



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

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

**Protocolado n. 89.724/2017**

**EMENTA: CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. LEI COMPLEMENTAR N. 283, DE 12 DE JULHO DE 2017, QUE ALTERA A LEI Nº 2.289, DE 30 DE JULHO DE 1990, DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO. DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES QUE NÃO REPRESENTAM FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO, MAS DE NATUREZA MERAMENTE TÉCNICA E PROFISSIONAL. CRIAÇÃO ABUSIVA E SUPERFICIAL DE CARGOS. ATRIBUIÇÕES DA ADVOCACIA PÚBLICA CONFERIDAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS. FUNÇÃO ESSENCIAL À ATIVIDADE JURISDICIONAL. 1. Cargos públicos de provimento em comissão previstos nos Anexos I e V da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, do Município de Adamantina (na redação dada pela Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017), cujas atribuições não evidenciam função de assessoramento, chefia e direção, mas, funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem preenchidas por servidores públicos investidos em cargo de provimento efetivo (arts. 111, 115, II e V, CE/89). 2. O cometimento de competências inerentes à Advocacia Pública à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos viola a Constituição Estadual (arts. 98 a 100 da Constituição Paulista).**



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

○ **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício da atribuição prevista no art. 116, VI, da Lei Complementar Estadual n. 734, de 26 de novembro de 1993 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de São Paulo), em conformidade com o disposto no art. 125, § 2º, e no art. 129, IV, da Constituição Federal, e, ainda, nos arts. 74, VI, e 90, III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado, vem, respeitosamente, perante esse Egrégio Tribunal de Justiça, promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face das expressões “Chefe da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor”, “Chefe da Agência de Crédito”, “Chefe de Relações do Trabalho”, “Diretor de Serviços Agrícolas”, “Chefe de Serviços e Manutenção”, “Chefe de Produção e Abastecimento Animal – SIM”, “Diretor Musical”, “Chefe de Serviços e Manutenção das Unidades Escolares”, “Chefe de Transporte e Manutenção da Frota da Educação”, “Diretor de Merenda Escolar”, “Diretor de Tributação”, “Diretor de Compras”, “Diretor de Tesouraria”, “Diretor de Fiscalização”, “Chefe da Fiscalização Tributária”, “Chefe da Fiscalização de Postura, Obras e Meio Ambiente”, “Diretor da Dívida Ativa”, “Chefe de Serviços Gerais e Controle de Pátio”, “Diretor de Obras e Serviços”, “Chefe do Cemitério”, “Diretor de Pavimentação Asfáltica, Fábrica de Tubos e Estradas Rurais”, “Chefe da Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos”, “Chefe de Estradas Municipais”, “Diretor de Manutenção da Frota”, “Chefe da Oficina Mecânica e Máquinas Pesadas”, “Diretor de Gestão dos Resíduos Sólidos”, “Chefe da Usina de Lixo e Aterro Sanitário”, “Diretor de Topografia e Geoprocessamento”, “Diretor de Cadastro Imobiliário”, “Diretor de Trânsito”, “Chefe de Controle do Transporte de Usuários e Manutenção da



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

Frota da Saúde”, “Chefe de Serviços Administrativos da Saúde”, “Chefe de Vigilância Sanitária – VISA”, “Chefe de Vigilância Epidemiológica (VEP)”, “Chefe de Controle de Endemias e Zoonoses”, “Chefe de Serviços da Saúde Mental”, “Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação em Saúde”, “Diretor de Medicina” e “Chefe da Estratégia de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitário de Saúde”, constantes nos Anexos I e V; e das expressões “assessorar juridicamente o chefe do Executivo, as Secretarias e demais órgãos da administração direta do Município”, “elaborar e/ou analisar, projetos de lei, anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte”, “orientar a cobrança a dívida ativa fiscal, e proveniente de quaisquer outros créditos do Município”, “auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares”, “assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis”, “emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outro documentos de natureza jurídica, tudo sobre o controle da Procuradoria Geral do Município”, “promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento”, “zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos”, “promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município”, “elaborar defesas/justificativas do Chefe do Executivo e dos secretários municipais



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

junto ao Tribunal de Contas” e “apoiar e manter a Procuradoria Geral do Município”, constantes no Anexo II da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, na redação dada pela Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, do Município de Adamantina, pelos fundamentos a seguir expostos:

**I – OS ATOS NORMATIVOS IMPUGNADOS**

O Município de Adamantina editou a Lei Complementar Municipal nº 283, de 12 de julho de 2017, que alterou a Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, da seguinte maneira:



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

fls. 864

**LEI COMPLEMENTAR Nº 283, DE 12 DE JULHO DE 2017.**

"Dispõe sobre alteração dos Anexos II, III, IV, V e VI da Lei n.º 2.289, de 30 de julho de 1990, alterada pelas Leis Complementares n.ºs 180, de 1º de novembro de 2011, 187, de 14 de dezembro de 2011, 189, de 08 de março de 2012, 192, de 04 de abril de 2012, 222, de 23 de outubro de 2013 e 224 de 23 de dezembro de 2012."

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA:**

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

**Artigo 1º** Ficam alterados os Anexos II, III, IV, V e VI da Lei n.º 2.289, de 30 de julho de 1990, alterada pelas Leis Complementares n.ºs 180, de 1º de novembro de 2011, 187, de 14 de dezembro de 2011, 189, de 08 de março de 2012, 192, de 04 de abril de 2012, 222, de 23 de outubro de 2013 e 224 de 23 de dezembro de 2012, conforme os Anexos I, II, III, IV e V, desta Lei Complementar.

**Artigo 2º** Fica fixado o prazo máximo de 05 (cinco) anos para adequação dos requisitos exigidos nesta Lei, relacionados com os empregos de comissão atualmente ocupados, em especial quanto à exigência de nível superior.

**Artigo 3º** O emprego em comissão de que consta o Anexo I desta Lei será preenchido, preferencialmente, por servidor efetivo, pertencente ao quadro permanente.

**Parágrafo único** – Não havendo no quadro permanente servidor com o nível de escolaridade exigido para o preenchimento do emprego, ou desinteresse do servidor em ocupar o emprego em comissão o mesmo será preenchido a critério do Chefe do Executivo.

**Artigo 4º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Adamantina, 12 de julho de 2017.

MÁRCIO CARDIM  
Prefeito do Município

documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. inferior o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/tabrir/ConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2248154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

O Anexo I da Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, conferiu nova redação à Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, de modo que o seu Anexo II passou a ser denominado de Anexo I e a apresentar a seguinte redação, estabelecendo as atribuições dos cargos comissionados:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

fls. 865

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Folha nº 05

LEI COMPLEMENTAR Nº 283, DE 12 DE JULHO DE 2017.

**ANEXO I:** O Anexo II da Lei n.º 2.289, de 30 de julho de 1990, alterada pelas Leis Complementares n.ºs 180, de 1º de novembro de 2011, 187, de 14 de dezembro de 2011, 189, de 08 de março de 2012, 192, de 04 de abril de 2012, 222, de 23 de outubro de 2013 e 224 de 23 de dezembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

Ministério Público

ANEXO I

**QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Administração quanto aos procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob o regime estatutário ou celetista; coordenar o processo de movimentação funcional; estabelecer diretrizes para a elaboração da folha de pagamento; gerir o SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; assessorar na formulação do orçamento e na análise crítica da execução orçamentária das despesas de pessoal e na gestão de pessoas e cessão de servidores para as instituições, gerir o Terminal Rodoviário com relação ao serviço de transporte coletivo do município; estabelecer diretrizes e chefiar os servidores, orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Procon, pelo Abrigo do Trabalhador. Coordenar, conferir, organizar o sistema de protocolo da Prefeitura. Desempenhar outras atividades afins.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior preferencialmente nas seguintes áreas do conhecimento: Direito ou Contabilidade ou Economia ou Administração e experiência mínima de 05 anos na área de Recursos humanos.

**Referência Salarial:** Referência 10ª da tabela salarial de servidores.

**CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário e o Diretor de Administração quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação de projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação, atuando no planejamento estratégico e operacional da Prefeitura, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação da Prefeitura; coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção; gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO1700545674 para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05/2016 e código 639ADE4.



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

Forma nº 06

fls. 866



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvelto Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Prefeitura; propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos, sistemas de informática da Prefeitura e do site e desempenhar outras atividades afins.

**Requisitos do Cargo:** Segundo Grau completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 03 anos na área,

**Referência Salarial:** Referência 8 da tabela salarial de servidores.

**CHEFE DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Administração; coordenar e executar a política de proteção e defesa do consumidor no município; fiscalizar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor; coordenar dentro do procedimento administrativo, como instância de julgamento na forma da lei; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por pessoas ou entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de crime de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial; aplicar e apoiar-se no concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução de seus objetivos; desempenhar outras atividades afins.

**Requisitos do Cargo:** Segundo Grau completo e experiência mínima de 03 anos na área, curso de Formação e Capacitação promovido pela Fundação Procon-SP para exercer a função de Coordenador;

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial de servidores.

**CHEFE DA AGÊNCIA DE CRÉDITO**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Administração; coordenar a gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira; coordenar, captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município, se necessário for; constatar o empreendimento e as informações prestadas pelos(as) empreendedores do município, quando da solicitação de financiamento. Em caso de omissão ou distorção das informações prestadas pelo Agente de Crédito, o mesmo estará sujeito à advertência, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica e ao crime contra a ordem tributária e/ou afastamento das funções; emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da

documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrir/ConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

fls. 867

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Unidade de Crédito do Município; encaminhar às agências bancárias o contrato gerado pela Unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio(s)/cônjuge(s) e fiador(a)/devedor(a) solidário(a)/cônjuge; efetuar o Pós-Crédito das operações, realizando a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados; efetuar a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em Ata; fornecer informações requeridas pela SERT/GEC; consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista; desempenhar outras atividades afins.

**Requisitos do Cargo:** Segundo Grau completo e experiência mínima de 03 anos na área, de curso de formação e capacitação promovido pela SERT-SP.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial de servidores.

#### CHEFE DE RELAÇÕES DO TRABALHO

**Atribuições:** Coordenar as atividades da Agência Regional do Trabalho, no atendimento à população, gerir a emissão de Carteiras de Trabalho, agendamento de Seguro desemprego e outras atividades de apoio a Agência e desempenhar outras atividades afins.

**Requisitos do cargo:** Segundo Grau completo e experiência mínima de 03 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial de servidores.

#### DIRETOR DE PATRIMÔNIO

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Administração na gestão do sistema de controle dos bens patrimoniais; gerir o cadastro do patrimônio imobiliário do município; coordenar a execução da política municipal de desapropriação; orientar os procedimentos para avaliação de áreas; orientar a negociação de bens patrimoniais de interesse público; orientar a execução dos serviços de vigilância, zeladoria, telefonia, água, energia elétrica e manutenção e conservação dos prédios públicos de responsabilidade da Prefeitura e desempenhar outras atividades afins.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior e experiência mínima de 05 anos na área de Controle Patrimonial.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.

#### SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

##### DIRETOR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente no planejamento, organização, direção e controle dos serviços diários; gerir as equipes de trabalhos, com foco na obtenção da eficiência dos serviços e economicidade; orientar e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCOURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17006466742 na conformidade com o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246194-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

Folha nº 08

fls. 868



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

exigir o uso correto de equipamento e máquinas, de forma a preservar e bem utilizá-las; realizar a manutenção e conservação (podas das árvores e arbustos, roçagem e recolhimentos do material resultante) das áreas verdes, praças, parques, jardins, canteiros, trevos e próprios municipais. Elaborar projetos de apoio e incentivo ao produtor rural, fazendo seu acompanhamento; elaborar e administrar programas e projetos na área de abastecimento; administrar a Feira livre, aplicando a legislação pertinente; coordenar e dar assistência nos projetos de produção de mudas, visando o melhor aproveitamento do Viveiro Municipal; elaborar projeto de incentivo ao agricultor na área de novas culturas, realizando parcerias na formação de mudas; gestão das equipes do Departamento; gerenciar a "Patrulha Motomecanizada", de forma a incentivar a agricultura; elaborar, juntamente com o Secretário da Pasta, projetos de captação de recursos junto aos governos estadual e federal, a serem aplicados na infraestrutura social e coletiva da área rural; prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas; promover organização, extensão e capacitação rural; organizar um controle individual de controle da quilometragem e do consumo do veículo, utilizado pelo Departamento. Desempenhar outras atividades afins.

**Requisitos do Cargo:** Nível Superior completo preferencialmente na área, registro no Órgão de Classe e experiência profissional comprovada de, no mínimo 5 anos.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

**CHEFE DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO**

**Atribuições:** Assessorar o Diretor de Serviços Agrícolas na gestão das equipes de trabalhos, com foco na obtenção da eficiência dos serviços e economicidade; orientar e exigir o uso correto de equipamento e máquinas, de forma a preservar e bem utilizá-las; Realizar a manutenção e conservação (podas das árvores e arbustos, roçagem e recolhimentos do material resultante) das áreas verdes, praças, parques, jardins, canteiros, trevos e próprios municipais. Desempenhar outras atividades afins.

**Requisitos do Cargo:** Segundo grau completo e conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

**CHEFE DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO ANIMAL – SIM**

Coordenar as atividades de Medicina Veterinária na organização, direção e controle das atividades executadas na área do abastecimento; coibir o abate clandestino de animais e, respectivamente, produção, transporte, industrialização e comercialização dos produtos e

documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. Confira o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigitalsg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246/154-05-2015.8.26.0000 e código 639ADE4.



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteedt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

fls. 869

subprodutos; atender e aplicar a legislação do Serviço de Inspeção Municipal – SIM; fiscalizar os produtos de origem animal, subprodutos e matérias primas, conforme especificado na legislação do SIM; auxiliar o Médico Veterinário no recolhimento de animais em vias públicas, prestando atendimento ao animal quando necessário. Desempenhar outras atividades afins.

**Requisitos do Cargo:** Curso Superior preferencialmente na área; registro no órgão de classe e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 anos.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

**DIRETOR AGRÍCOLA E CADASTRO DE IMÓVEL RURAL (INCRA)**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário planejando as atividades gerais da secretaria, e coordenar o expediente interno da Secretaria, orientar nos projetos a serem desenvolvidos pela secretaria, assessor no planejamento e execução da Expoverde, coordenar as atividades do INCRA fornecendo aos detentores de imóveis rurais, escritórios, sindicatos, UMC-Recepção e outros (municípios brasileiros), instruções necessárias ao preenchimento e entrega da Declaração para Cadastro de Imóvel Rural, para sua atualização junto ao Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR; recepcionar e analisar os processos (formulários e documentos), consultando o Sistema de Gestão Fundiária – SIGEF e *Sistema de Certificação de Imóveis Rurais – SCIR (Imóveis do Estado de São Paulo)*; lançar os dados no SNCR, o qual se encontra em rede com o INCRA de Brasília (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária); submeter-se às orientações, supervisão e direcionamento da Superintendência do INCRA de São Paulo. Desempenhar outras atividades afins.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área, conhecimento específico na área e experiência mínima de 5 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL – PROJETO ASA**

**Atribuições:** Acompanhar e coordenar o Projeto na parte de estrutura física, administrativa e na parte técnica acompanhando o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, com crianças, adolescentes e suas famílias.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo de acordo com a Nob/Suas 2006 e resolução do CNAS nº 17/2011.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

**DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS**

Documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. Confira o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvelto Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

fil. 870

**Atribuições:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços de território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Articular as ações junto a política de Assistência Social e as outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica. Organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior de acordo com a Nob/RH/2006 e com a resolução do CNAS nº 17/2011

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

**DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS**

**Atribuições:** Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviços (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de assistência social; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e serviços de acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO1700545674 para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sgr/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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



Forma nº AA fls. 871  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas a rede de articulação, quando, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação w monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando ao órgão gestor; Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de assistência social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de assistência social, coordenar os encaminhamentos á rede e seu acompanhamento.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a resolução do CNAS nº 17/2011;

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

#### CHEFE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

**Atribuições:** Acompanhar e coordenar todas as questões relativas as atividades administrativas e financeiras de execução dos programas, serviços, projetos e benefícios e elaborar o Orçamento Anual dentro da estrutura da secretaria.

**Requisitos do Cargo:** Segundo grau completo e conhecimento específico na área.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

#### SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

##### DIRETOR DE CULTURA E TURISMO

**Atribuições:** Assessorar o titular da Secretaria nos projetos culturais do município; criar, elaborar e operacionalizar políticas públicas municipais na área cultural, definindo objetivos gerais e específicos para o desenvolvimento das atividades e articulação com outros órgãos estatais e da sociedade civil; promover a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções culturais e artísticas a custo acessível; supervisionar a execução de projetos culturais, bem como as atividades desenvolvidas nos espaços culturais e unidades ligadas à sua área; cadastrar e manter atualizado os dados de entidades, artistas e dos promotores culturais do município; coordenar a elaboração do calendário de eventos oficial anualmente, com a participação de todos os órgãos públicos e

documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005466742. conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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



Folha nº 22  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

fil. 872

da iniciativa privada, entidades, associações de bairro e grupos da sociedade civil promotores de eventos do município; estruturar e executar os processos burocráticos necessários à realização de eventos e atividades correlatas; promover eventos culturais, cívicos e atividades artísticas, a fim de garantir o acesso da população à cultura; apoiar as manifestações culturais das diversas linguagens artísticas no município; incentivar a formação cultural por meio de escolas de formação periódica e contínua em diversas linguagens artísticas; registrar os eventos e as manifestações culturais de promoção da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento. Assessorara também, na coordenação e orientação dos trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município; formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; criar e implantar roteiros e rotas turísticas no Município; pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística, coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico, organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias; emitir laudos e pareceres técnicos referente à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo e experiência mínima de 5 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

#### DIRETOR MUSICAL

**Atribuições:** Dirigir, assessorar e executar atividades de formação musical realizadas pelo órgão ou por meio de convênios e programas. No campo da Banda Marcial e Orquestra Caipira, reger as corporações; preparar arranjos e transcrições de peças musicais para os ensaios e apresentações; administrar o banco de dados de ingresso e frequência; promover a organização técnica, estrutural e logística das atividades de formação, ensaios e apresentações; promover o desenvolvimento pessoal e musical dos integrantes; realizar atividades de formação, oficinas, capacitação, treinamento, reciclagem, atualização e outras; promover e estimular a participação em eventos musicais diversos; zelar pela manutenção dos equipamentos, instrumentos, uniformes e demais insumos; desenvolver atividades

umento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITEENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005465742. iferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246/154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

fls. 873

musicais diversas; e executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

**Requisitos do Cargo:** Curso superior, preferencialmente na área de humanas e experiência profissional de no mínimo 5 anos na área.

**Referência Salarial:** referência 10 da tabela salarial.

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Educação quanto a coordenação das atividades relativas ao censo escolar; planejar e coordenar programas de material didático; informar papéis e processos, instruindo a respeito, para dar encaminhamento a assuntos da sua unidade; providenciar reparos em equipamentos, móveis, utensílios e prédios; coordenar e fiscalizar os serviços de merenda escolar e transporte de alunos; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área e experiência mínima de 5 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

**CHEFE DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES**

**Atribuições:** - Assessorar o Diretor Administrativo da Educação, sendo responsável pela equipe de funcionários que executam os serviços de manutenção nas unidades escolares e demais órgãos da secretaria, acompanhar todas as execuções de serviços, bem como verificar de que maneira estão sendo executadas, orientar os funcionários sobre a segurança no trabalho, fazer levantamento das principais necessidades de manutenção nas unidades escolares e demais órgãos da secretaria, priorizar as manutenção mais urgente, para o problema não se agrave, efetuar pesquisa de preço dos produtos que serão usado nas manutenções, executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

**Requisitos do Cargo:** Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência na mínima de 3 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

**CHEFE DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DA FROTA DA EDUCAÇÃO**



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

Folha nº 11

fls. 874



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabinetedt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

**Atribuições:** Assessor o Diretor na gestão da frota da Educação, organizando as rotas de acordo com a quantidade de motorista existentes, escalar os monitores escolares para acompanhar as rotas de acordo com a quantidade de monitores existentes, controlar de maneira objetiva a quilometragem e consumo dos veículos de transporte escolar, supervisionar a distribuição, guarda e manutenção de veículos de transporte escolar, supervisionar as atividades desenvolvidas pela oficina mecânica, solicitando reposição ou aquisição de peças ou acessórios necessários à execução dos serviços; encaminhar serviços mais complexos para oficinas especializadas ou torneiro mecânico, para conserto ou adaptação de peças e equipamentos; efetuar pesquisa de preço de peças e equipamentos para reparos nos veículos do transporte escolar, zelar pela guarda e conservação das ferramentas e equipamentos da oficina mecânica; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

**Requisitos do Cargo:** Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

**DIRETOR DA MERENDA ESCOLAR**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Educação, Cultura e Turismo quanto a requisitar gêneros e outros materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da área, verificando a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para suprir a demanda, em caso de necessidade efetuar pesquisa de preços para instruir o processo de licitação. receber as compras, conferindo com as requisições e notas fiscais, a fim de verificar se estão de acordo com as especificações, qualidade, etc.; zelar pelo correto armazenamento dos produtos, inclusive observando prazos de validade; organizar e supervisionar atividades de distribuição de gêneros; elaborar relatórios contendo dados e informações sobre a alimentação consumida; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área em Nutrição ou Engenharia de Alimentos e experiência mínima de 5 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

**SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO**

**DIRETOR DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO**

ento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742, ir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sj/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05-2016 e código 639ADE4.



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

Folha nº 11

fls. 875



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

**Atribuições:** Assessor o Secretário na coordenação, promovendo a prática de esporte; fomentar e incentivar a prática desportiva no Município; criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades; verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos; proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população; garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes; fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade; 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; promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município; desempenhar outras atividades afins. Assessor também na elaboração e propositura das políticas municipais de esporte e lazer, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como as ações necessárias à sua implantação; 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 intersectorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil; 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.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área e experiência mínima de 05 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

**SECRETARIA DE FINANÇAS**

**DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, coordenar as atividades de lançamento de IPTU (incluindo Taxa de Limpeza Pública, Taxa de Incêndio, contribuição de Iluminação Pública; lançamento de ISS; lançamento de Taxa de Licença de Funcionamento (alvará de empresas e pessoa física); lançamento da Taxa de Comercio Ambulante; lançamento da Receita da Feira Livre; lançamento de Auto de Infração e Imposição de Multas; lançamento de Taxas de Abertura, alterações e transferências de empresas e pessoa física em geral; lançamento de Débitos Automáticos de IPTU; lançamento de Obras ou Serviços executados pela secretaria de Obras; lançamento de Aluguel e demais recebimento do Terminal Rodoviário; lançamento de Aluguel do Velório Municipal; controle de baixa de Tributos Municipais Feitos através dos Agentes conveniados dos quais são classificados a receita e entregue a tesouraria; controle Geral de Baixas do Simples

documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPROT17005456742. Confira o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrir/ConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

Folha nº 16



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

fis. 876

Nacional; cancelamento de Tributos em função de processos administrativos ou judiciais; emitir cobrança amigável de Tributos não pagos; emitir 2º Via de IPTU, ISS e demais tributos lançados, Inscrição em Dívida Ativa de todos Tributos Municipais para posterior execução fiscal; Emissão de Número para novos Imóveis; Convênios de Recebimento de Tributos municipais; Emissão de Certidões Imobiliárias dos tipos: Negativa, Averbação, Decadência, Perimetrais e Dados Cadastrais; Emissão de Certidões Mobiliárias de Empresas dos tipos: Negativa e Cadastrais. Emissão de Alvará de Funcionamento (Empresas, Profissionais Liberais e Pessoa Física); Emissão de Autorização para Desmembramento e Unificação de imóveis urbano; Manter Atualizado do Cadastro Mobiliário e Imobiliário do Município, com informações de contribuintes; Elaborar Leis e Decretos de Atualização de Tributos Municipais; Manter atualizado todas informações disponíveis em dois sistemas eletrônicos municipais sendo eles: Portal de Serviços ao cidadão o qual o cidadão pode retirar eletronicamente via internet: 2º Via de IPTU do exercício; 2º Via de FUN/FIS e ISS-Fixo; 2º Via de Parcelamentos (Administrativo e Execução Fiscal); Certidão Negativa de Débitos (Imóveis); Certidão de Valor Venal; Alvará de Funcionamento de (Empresas, Profissionais Liberais e Pessoa Física); Consulta de Protocolos; Iss Eletrônico mais conhecido como nota eletrônica via internet; Emissão de Nota Eletrônica de Serviços; Escrituração Fiscal de Empresas, Prestadores ou Tomadores de serviços no município; Registro Geral do Cemitério Municipal; Guias de Recolhimentos do Cemitério; Manter atualizado sistema de consulta de Falecido, sepultados no Cemitério Municipal; Atendimento Geral aos Contribuintes nas Áreas Mobiliárias e Imobiliárias.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área, conhecimento específico na área e experiência mínima de 5 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.

#### DIRETOR DE COMPRAS

**Atribuições:** Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, estabelecendo diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços; fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores; normatizar as condições e prazos de pagamento dos processos de aquisição de bens e serviços; estabelecer diretrizes para a avaliação de desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores; normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área, conhecimento específico na área e experiência mínima de 05 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

fls. 877

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

**DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, estabelecendo diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios; orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes; gerir as informações sobre o andamento dos processos licitatórios; prestar assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação; elaborar e assinar editais, contratos e aditamentos, controlar os contratos e aditamentos;

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área, conhecimento específico na área e experiência mínima de 05 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.

**DIRETOR DE TESOURARIA**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, coordenar a emissão das ordens bancária, o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar, a emissão de guias relativas a receitas, depósitos, cauções, consignações e retenções fiscais consoante a legislação e as normas vigentes; diligenciar sobre a emissão de documentos destinados ao levantamento de finanças, depósitos e cauções; controlar o movimento das contas vinculadas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização; registrar as receitas arrecadadas pelo município através da rede bancária oficial; coordenar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados; coordenar o recebimento, acompanhamento e dar prosseguimento aos processos recebidos; receber e encaminhar aos bancos oficiais os recolhimentos referentes à devolução de diárias, salários e cauções; conferir e encaminhar relações de ordens bancárias aos bancos nos quais o Município mantém conta; coordenar o arquivamento e a organização de toda a documentação bancária diária; coordenar a entrada em ordens bancárias (Federal e Estadual) e em todo tipo de crédito que entrar nas contas bancárias em nome da Prefeitura; coordenar a entrada e conferir as receitas do Fundo Nacional da Saúde, Assistência Social e Educação; assinar cheques e transferências bancárias; transmitir arquivos de folha de pagamento, férias e autorizar os mesmos; recebimento de ITBI e eventuais guias de imposto no caixa; abertura de contas bancárias; efetuar todos os pagamentos das despesas autorizadas; controlar o movimento das contas bancárias e suas aplicações e eventuais resgates, demais funções ordenadas pelo Secretário de Finanças.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área, conhecimento específico e experiência mínima de 05 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.

o documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO177005456742. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05/2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

Folha nº 03

fls. 878



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

**DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário Municipal de Finanças na coordenação da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei do Orçamento (LOA) do município, na forma e tempo adequados; controlar por meios legais, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; coordenar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; coordenar a elaboração do cronograma de desembolso financeiro; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos; analisar cálculos de custo; compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; colocar as contas do Município, bimestralmente, anualmente, a disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação; desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais; coordenar a elaboração do impacto orçamentário; coordenar e controlar a execução do orçamento do município; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; coordenar o registro, na forma prevista, da movimentação de bens; apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos; analisar cálculos de custo; lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais; conferência e assinatura em todos os empenhos de pagamento de despesas; supervisão das prestações de contas dos recursos municipais, estaduais e federais repassados as entidades assistenciais do município; supervisão e conferência das prestações de contas dos recursos repassados como adiantamento de despesas de pronto pagamento e de despesas de viagem, demais funções ordenadas pelo Secretário de Finanças.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo em Contabilidade devidamente registrado no CRC, conhecimento específico na área e experiência mínima de 05 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.

documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. Inferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrir/ConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteedt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

fls. 879

**DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, coordenando, orientando e executando o processo de tributação municipal; coordenar a arrecadação das rendas ou receitas municipais, na forma estabelecida, legal e formalmente; coordenar a expedição de boletins de arrecadação; coordenar a realização e recebimento de declarações fiscais; coordenar o lançamento dos tributos municipais, na forma da legislação tributária; comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes, para efeitos do pagamento; receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente; coordenar a inscrição e promover, na forma adequada, a cobrança administrativa da Dívida Ativa do Município; coordenar a atualização das fichas, cadastros e documentos dos contribuintes; organizar e manter arquivo do Departamento; cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos; manter atualizados dados estatísticos do Departamento; dirigir, orientar, executar o processo de fiscalização fazendária; coordenar a fiscalização o cumprimento da legislação tributária, fiscal e cadastral do Município, o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; coordenar as notificações e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais; coordenar a busca por evasões ou clandestinidade de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do município; relatar as atividades de fiscalização realizadas; coordenar a inspeção de livros, documentos, registros de imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito municipal; Cooperar com os demais órgãos da Prefeitura Municipal na fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, e ainda, na aplicação do Código de Posturas, entrega de Alvarás de Funcionamento e Carnês de Empresa; Organizar e manter o cadastro fazendário do Município; coordenar a localização e identificar os contribuintes, os serviços públicos, concedidos, permitidos, autorizados ou de arrendamento; Zelar pela perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Departamento. Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades, que lhe forem delegadas pelo Secretário da Fazenda; coordenar a fiscalização do recolhimento de impostos das Empresas Simples Nacional, levantamento de Informações de entrada e saída da DIPAM (Declaração de Produtor Rural) índice de participação dos municípios, fiscalização de ITR (Imposto Territorial Rural) e o Lançamento do Imposto na Malha Fina;

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 05 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.

**CHEFE DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA RITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:45, sob o número WPRO1700545674 para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

fls. 880

**Atribuições:** Coordenar a equipe de Agentes da Receita Tributária; coordenar a distribuição tarefas e denúncias para a regularização de empresas, para a obtenção do Alvará de Funcionamento, coordenar o acompanhamento dos prazos de notificações e orienta aos procedimentos que devem ser tomados caso haja descumprimento das referidas notificações; gerencia as tarefas realizadas pela fiscalização do recolhimento dos tributos e taxas gerados por empresas municipais, visando também trabalhar na prevenção; coordenar o atendimento ao público em geral para sanar problemas visando o cumprimento da legislação vigente, relativa à abertura de empresas e orientação sobre o recolhimento dos tributos; coordenar a verificação do cumprimento das tarefas dos agentes públicos ligados ao Departamento, no sentido de que se cumpra o que lhe é atribuído, coordenar a realização fiscalização da área tributária, livros de lançamento contábeis e cartoriais, talões de notas fiscais, apurando diferenças e multas tributárias decorrentes da fiscalização; coordenar vistorias; notificar contribuintes; fechar estabelecimentos sem alvará; fiscalizar eventos (diversões públicas); notificar para inscrição no cadastro mobiliário; coordenar a entrega de carnês, acompanhando os que não foram entregues nas datas correspondentes; coordenar a fiscalização do recolhimento de tributos em atividades internas e externas, inclusive em regime de plantão aos sábados, domingos e feriados com escalas determinadas e critérios da unidade administrativa; coordenar a fiscalização os estabelecimentos de prestação de serviços e verifica livros e documentos fiscais; emitir notificações e aplica multas na forma da Lei; coordenar a elaboração de relatórios e notificações de lançamento de tributos em relação ao estabelecimento fiscalizado; realizar apreensões de mercadorias, equipamentos, livros e documentos fiscais; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal;

**Requisitos do Cargo:** Segundo grau completo e conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

**CHEFE DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURA, OBRAS E MEIO AMBIENTE**

**Atribuições:** Coordenar a equipe de fiscais de Posturas e obras municipais; distribuir tarefas e denúncias para limpezas de terrenos, desobstrução e reparo em passeio e vias públicas; acompanhar prazo de notificações e orienta aos procedimentos que devem ser tomados caso haja descumprimento das referidas notificações; gerenciar as tarefas realizadas pela fiscalização de posturas, visando também trabalhar na prevenção; coordenar o atendimento ao público em geral para sanar problemas visando o cumprimento da legislação vigente, relativa as posturas e obras municipais; verificar o cumprimento das tarefas dos agentes públicos ligados ao Departamento, no sentido de que se cumpra o que

documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCOURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17006466742. conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/vsg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 224/16194-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

Folha nº 21

fls. 881



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

lhe é atribuído; fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais; efetuar levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral; vistoriar imóveis em construção verificando se os projetos estão aprovados e com os devidos alvarás de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se"; efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; fiscalizar o horário de funcionamento do comércio em geral, inclusive os sujeitos a plantões, para assegurar o cumprimento das normas legais; atender às reclamações do público quanto a problemas que prejudiquem o bem estar com referência a residências, estabelecimentos comerciais, indústria ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade; fiscalizar os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e ao bem estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas; autuar e notificar os contribuintes que cometeram infração e informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei; fiscalização geral municipal referente às questões locais, relativas ao meio ambiente, notificando e atuando o que for de sua competência; encaminha ao órgão responsável outras tarefas que não lhe competir; participar de treinamentos e ou capacitações; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

**Requisitos do Cargo:** Segundo grau completo e conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

**DIRETOR DA DÍVIDA ATIVA**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, planejando e coordenando a cobrança de Débitos em Dívida Ativa, promover a inscrição dos débitos em Dívida Ativa, gerenciar a emissão da Certidão de Dívida Ativa, enviando-as ao órgão competente para cobrança judicial, coordenar a emissão de certidão negativa de débitos, deferir parcelamentos relativos aos débitos inscritos em Dívida Ativa e encaminhar as Certidões de Dívida Ativa para protesto.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área, conhecimento específico na área e experiência mínima de 05 anos na área.

Documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCOURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigitalsg/abr/ConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2018.8.26.0000 e código 639ADE4.



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



Ministério Público  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

fls. 882

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

**SECRETARIA DE GABINETE**

**DIRETOR DE GABINETE E ATOS OFICIAIS**

**Atribuições:** Assessorar o Prefeito e o Secretário de Gabinete no desempenho de suas funções, gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar o controle de documentos e correspondências, organizar eventos e viagens, cuidar da agenda do prefeito, coordenar a execução de outras tarefas correlatas. Assessorar o expediente oficial do Prefeito, analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo, assessorar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Jurídica do Município ou Secretário da área específica; coordenar o controle a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; manter sob sua guarda todos os documentos pertinentes ao município: leis, leis complementares, decretos, livro de transmissão de cargo. Coordenar o cerimonial do gabinete, sendo responsável por organizar, orientar e executar as atividades do cerimonial público, dar conhecimento às unidades administrativas de todos os eventos promovidos pela administração municipal e sistematizar adequadamente a organização de todos os eventos promovidos e dos quais a Administração Municipal participa. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Gabinete.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 05 anos na área de Administração Pública.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.

**DIRETOR DE CONVÊNIOS**

**Atribuições:**

Coordenar as atividades inerentes à elaboração dos procedimentos administrativos, providência de documentos. Coordenar a celebração de convênios e formalização de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05-2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

Folha nº 23



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

parcerias, com base nas exigências específicas de cada área. Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; coordenar o pleito de convênios junto aos governos Federal e Estadual; coordenar a articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados. Assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município. Coordenar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública para celebração de novos convênios e prioridades de pleito. Formalizar os termos de convênios com base no regulamento vigente; encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura; encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço; proceder a gestão dos Termos de Convênio e Contratos de Repasse Parceria, solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos; Coordenar o cadastro e mantendo atualizado os sistemas estaduais e federais de transferências de recursos oriundos de convênios e contratos de repasse. Acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua execução; Solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio e contrato de repasse, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas; manter a memória dos convênios e contratos de repasse encerrados; manter sob sua guarda todos os convênios em vigor; acompanhar a tramitação dos processos de convênios e contratos de repasse; fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo; prestar ao fiscal do convênio e contratos de repasse todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições; controlar a numeração dos convênios; zelar pelo controle dos prazos. Coordenar os processos de tomadas de contas e desempenhar outras atividades afins.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo e conhecimento específico na área mínima de 05 anos na área de Administração Pública.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.

**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS**

**CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS E CONTROLE DE PÁTIO**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Obras no planejamento, organização, direção do Pátio do Almoxarifado Municipal, controlar os serviços de escritórios, abastecimento da frota; fluxo de entrada e saída de pessoas, mercadorias, verificar o recebimento de serviços

Documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005466742. Confira o original, acesse o site <https://esaj.tjso.jus.br/pastadigital/sg/abr/ConfereciaDocumento.do>, informe o processo 2248154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

Folha nº 24



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Ministério Público fls. 884

prestados por terceiros, acompanhar a execução dos trabalhos das frentes de serviços gerais.

**Requisitos do Cargo:** Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

#### DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Obras e serviços no planejamento, organização, direção e controle dos projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação, coordenar equipes com foco na obtenção da eficiência e economicidade do empreendimento e na gestão de pessoas e direção da Divisão de serviços de cemitério, iluminação pública e de serviços gerais.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área ou técnico em obras e edificações, conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

#### CHEFE DO CEMITÉRIO

**Atribuições:** Assessorar o Diretor do Departamento de Obras no planejamento, organização, direção e controle das atividades executadas no Cemitério Municipal.

**Requisitos do Cargo:** Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

#### CHEFE DE SERVIÇOS ELÉTRICOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

**Atribuições:** Assessorar o Diretor do Departamento de Obras no planejamento, organização, direção e controle das atividades executadas na Iluminação Pública.

**Requisitos do Cargo:** Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

#### DIRETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, FÁBRICA DE TUBOS E ESTRADAS RURAIS.

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Obras e serviços no planejamento, organização, direção e controle dos projetos de pavimentação asfáltica, definindo sistemas e programas de atuação, coordena equipes com foco na obtenção da eficiência e economicidade do

umento e copia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. Verificar o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639AD.E4.



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteedt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

empreendimento e na gestão de pessoas e direção da Divisão de Manutenção de Vias Públicas, Usina de Asfalto e Fabrica de Tubos.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área ou técnico de nível médio em obras e edificações, conhecimento específico na área e experiência mínima de 5 anos.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

#### CHEFE DA USINA DE ASFALTO E FÁBRICA DE TUBOS

**Atribuições:** Assessorar o Diretor do Departamento de Pavimentação Asfáltica e Fabrica de Tubos, na organização, direção e controle das atividades executadas na Usina de Asfalto e na Fábrica de Tubos.

**Requisitos do Cargo:** Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

#### CHEFE DE ESTRADAS MUNICIPAIS

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Obras e serviços no planejamento, organização, direção e controle dos serviços de construção, manutenção e conservação de estradas e pontes, coordena a equipe com foco na obtenção da eficiência e economicidade do empreendimento e na gestão de pessoas e direção do Departamento.

**Requisitos do Cargo:** Técnico em Obras e Edificações ou experiência profissional de no mínimo 3 anos.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

#### DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA FROTA

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Obras e serviços no planejamento, organização, direção e controle da Frota Municipal. Realiza orçamentos, cotações e levantamentos de aquisições de peças e serviços terceirizados. Elabora a organização e o arquivamento do controle de serviços realizados nos veículos da Frota Municipal. Coordena equipes com foco na obtenção da eficiência e economicidade do empreendimento e na gestão de pessoas e direção da Divisão de Oficina Mecânica.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área ou conhecimento específico na área e experiência mínima de 5 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

#### CHEFE DA OFICINA MECÂNICA E MÁQUINAS PESADAS



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



roma nº 06  
fis. 886  
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Devaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

**Atribuições:** Assessorar o Diretor do Departamento de Transporte, Controle e Manutenção da Frota na organização, direção e controle das revisões, manutenções, aquisições e demais serviços da Divisão de Oficina Mecânica.

**Requisitos do Cargo:** Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

#### DIRETOR DE GESTÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Obras e serviços no planejamento, organização, direção, acompanhamento, fiscalização, promoção e avaliação da gestão de resíduos do Município, bem como na elaboração e acompanhamento de projetos ambientais, que dizem respeito a gestão de resíduos. Direção, acompanhamento e organização da usina de Reciclagem, Coleta Seletiva, Aterro Sanitário, Bolsão de galhos e aterro de restos de construção civil. Coordena equipes com foco na obtenção da eficiência e economicidade do empreendimento e na gestão de pessoas e direção da Divisão de Usina de Lixo, coleta de lixo e limpeza pública em geral.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área, conhecimento específico na área e experiência mínima de 5 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

#### CHEFE DA USINA DE LIXO E ATERRO SANITÁRIO

**Atribuições:** Assessorar o Diretor do Departamento de Gestão de Resíduos no planejamento, organização, direção e controle das atividades executadas na Usina de Lixo, aterro sanitário, bolsão de galhos e de aterros de resto de construção civil.

**Requisitos do Cargo:** Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência na área de no mínimo 3 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

#### SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

##### DIRETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS ARQUITETÔNICOS

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Planejamento, coordenar os serviços de engenharia, desenvolvendo planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura nas diversas áreas do município. Acompanhamento, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia. Planejamento e coordenação da elaboração de Projetos. Coordenação na aprovação de projetos de engenharia, gerenciando projetos, planejando sua execução e acompanhando o escopo estabelecido e o progresso

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

Folha nº 21



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteedr@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

fls. 887

das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações, demais funções ordenadas pelo Secretário de Planejamento.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo em Engenharia Civil, inscrito no CREA e experiência mínima de 5 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.

#### DIRETOR DE TOPOGRAFIA E GEOPROCESSAMENTO

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Planejamento na elaboração dos estudos, projetos topográficos e de geoprocessamento do Município.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área, inscrito no respectivo Conselho de Classe e experiência mínima de 5 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.

#### DIRETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Planejamento, elaborando e mantendo atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do município; acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial; monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada; promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais; planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU; manter a base cartográfica de referência dos lançamentos; prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação; subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário e exercer atividades correlatas.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo preferencialmente na área, conhecimento específico na área e experiência mínima de 5 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.

#### DIRETOR DE TRÂNSITO

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Planejamento gerenciando a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito. Supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário. Supervisionar as obras e eventos que afetam direta ou indiretamente o

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

Folha nº 23  
fls. 888



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

sistema viário municipal, em conjunto com o Departamento de Engenharia. Dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito. Administrar o Sistema Integrado de Multas, bem como todas as ações administrativas da municipalização do trânsito.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo nas áreas das Engenharias, conhecimento específico na área e experiência mínima de 5 anos na área.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.

**SECRETARIA DE SAÚDE**

**DIRETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

**Atribuições:** Elaborar, coordenar e avaliar: a política nacional de atenção hospitalar do SUS, o programa de atenção domiciliar do SUS, o programa nacional de segurança do paciente, a política de urgência e emergência do SUS e a rede de urgência e emergência; Prestar cooperação técnica aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal na organização de ações de atenção hospitalar, de atenção domiciliar e de urgência em saúde; Definir ações para a atuação da Força Nacional do SUS e demais atividades afins competentes ao cargo.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo na área da Saúde, registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 5 anos na área de Saúde Pública.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

**DIRETOR DE ODONTOLOGIA**

**Atribuições:** Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde; Organizar e implantar programas de Saúde Bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas; Avaliar e controlar a execução dos programas de saúde bucal; Avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde e Unidades Escolares; Avaliar e controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados; Controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede; Manter e regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas; Promover treinamentos e reciclagens dos profissionais e auxiliares da Rede; apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área e demais atividades afins competentes ao cargo.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo em Odontologia, registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 5 anos na área de Saúde Pública.

o documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. a conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

Folha nº 28

fls. 889



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Devaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamentina.sp.gov.br - www.adamentina.sp.gov.br

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

**DIRETOR DE SAÚDE, MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Saúde; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins; demais atividades afins competentes ao cargo.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo na área de saúde, registro no conselho de classe e experiência mínima de 2 anos na área de Saúde Pública.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

**CHEFE DE CONTROLE DO TRANSPORTE DE USUÁRIOS E MANUTENÇÃO DA FROTA DA SAÚDE**

**Atribuições:** Chefiar a operação do sistema de rádio comunicação e telefonia nas centrais existentes de regulação de frotas; exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal; controle de entrada e saída de veículos; responsável pelas manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao município; responsável pelo pagamento de taxas, impostos e multas pertinentes a frota; controle permanente da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria e outros); cadastramento e acompanhamento dos dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota e gerir a frota da Saúde, organizando as rotas de acordo com a quantidade de motorista existentes, controlar de maneira objetiva a quilometragem e consumo dos veículos de transporte, supervisionar a distribuição, guarda e manutenção de veículos de transportes da saúde, supervisionar as atividades desenvolvidas pela oficina mecânica, solicitando reposição ou aquisição de peças ou acessórios necessários à execução dos serviços; encaminhar serviços mais complexos para oficinas especializadas ou torneiro mecânico,

documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abr/c/ConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05-2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

Folia nº 50



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

fls. 890

para conserto ou adaptação de peças e equipamentos; efetuar pesquisa de preço de peças e equipamentos para reparos nos veículos do transporte escolar, zelar pela guarda e conservação das ferramentas e equipamentos da oficina mecânica; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento e demais atividades afins competentes ao cargo.

**Requisitos do Cargo:** Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência na área de no mínimo 3 anos.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

#### CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SAÚDE

**Atribuições:** Chefiar o atendimento ao público; supervisionar o recebimento de Guias de Referências, SADT, APAC, AIH, e preenchimentos; supervisão no processo de lançamento de Guias de Referências, SADT, APAC, recebidas pelo setor em nosso sistema de gerenciamento; conferência de guias se de acordo com protocolos existentes; acompanhar o processo de: agendamentos de exames, consultas, aviso ao paciente, orientações de consultas e preparo de exames, durante a entrega desses agendamentos; contagem mensal de demanda reprimida para a disponibilização de vagas distribuídas por nossa Regional; verificar diariamente se o sistema usado para agendamentos on line possuem vagas extras; envio de Guias de Referências e APAC para autorização em Marília para posterior agendamento; realizar o fechamento de produção relacionado ao setor e Demais atividades afins competentes ao cargo.

**Requisitos do Cargo:** Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência na área de no mínimo 3 anos.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

#### CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - VISA

**Atribuições:** Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxico vigilância e farmacovigilância; manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária; articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; processar e julgar em 1ª instância, os autos de procedimentos administrativos instaurados, para apuração de infrações sanitárias, na forma

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005466742. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/tabnrConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

Folha nº 51



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

fls. 891

da legislação, lavrados pelos servidores lotados ou em exercício no setor de Vigilância Sanitária; coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária; exercer outras atribuições delegadas por instâncias superiores, manter atualizados os programas via web relativa às ações em vigilância sanitária e demais atividades afins competentes ao cargo.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo, conhecimentos jurídicos e conhecimento específico na área.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

#### CHEFE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (VEP)

**Atribuições:** Planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Epidemiológica no Município; Acompanhar todo e qualquer evento de interesse epidemiológico; acompanhar os eventos priorizados pelo Município, propondo a organização dos serviços de saúde visando ações de impacto na situação da saúde do Município; acompanhar o desenvolvimento dos serviços de saúde propondo alterações na organização da assistência e programação das atividades; planejar com a equipe gerencial da Secretaria Municipal de Saúde as ações programáticas, supervisionando o desempenho dos serviços; avaliar a qualidade dos serviços prestados na área da saúde; avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população; coordenar os programas existentes e demais atividades afins competentes ao cargo.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo na área de saúde, registro no conselho de classe, conhecimentos de informática e conhecimento específico na área.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

#### CHEFE DE CONTROLE DE ENDEMIAS E ZOOSE

**Atribuições:** Administrar e coordenar as ações do Centro de Controle de Zoonoses – CCZ; planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores; coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos; planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle; coordenar e incentivar as atividades para o controle da LEISHMANIOSE, LEPTOSPIROSE, ESQUISTOSSOMOSE, DOENÇA DE CHAGAS, assim como controle de outras parasitoses; coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento; capacitar e treinar os profissionais que atuam na área da educação e promoção da saúde para abordar e discutir os tópicos e posse responsável de animais; implantar medidas de controle dos animais domésticos, visando a profilaxia das zoonoses,

documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. a conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sj/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

Folha nº 32

fls. 892



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

onde todos os animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e ou vetores, assim como, quando eles causarem incomodo e agravos a população; implantar medidas de controle das espécies animais sinantrópicas (que vivem próximas às habitações humanas) para a prevenção de zoonoses; coordenar a execução das ações de vigilância entomológica da zoonoses e doenças transmitida por vetores; monitoramento e controle populacional dos animais; implantar e executar ações de controle de animais peçonhentos, com exceção dos ofídios; realizar a integração com as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no sentido de proceder a identificação dos fatores de risco, controle de população de animais, vetores ou reservatórios, com a finalidade de reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao homem; implantar a política de posse dos animais domésticos e de estimação e demais atividades afins competentes ao cargo.

**Requisitos do Cargo:** Segundo Grau completo, conhecimentos de informática e conhecimento específico na área.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

**CHEFE DE SERVIÇOS DA SAÚDE MENTAL**

**Atribuições:** Chefiar os servidores e empregados públicos que desenvolvem o trabalho na área da Saúde Mental; chefiar técnica e administrativamente o Centro de Atendimento Psicossocial (CAPS) e o Centro de Atendimento Psicossocial Infantil (CAPS-i); organizar e orientar equipes com o fim de elaborar projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção aos adultos e às crianças com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde; organizar equipes de trabalho e promover projetos levando em conta o conhecimento e diagnóstico da prática cotidiana, de acordo com as necessidades da população local; manter e controlar equipes de trabalho com o número de servidores necessários ao desenvolvimento dos serviços de saúde mental à população; programar, avaliar, acompanhar atividades de formação e de qualificação contínua de equipes multiprofissionais e interdisciplinares à assistência em saúde mental tendo por base os princípios da reforma psiquiátrica; informar e sensibilizar a sociedade em geral, para participação ativa no processo do modelo de assistência em saúde mental, desconstruindo o estigma em relação aos portadores de sofrimento psíquico; apresentar e discutir a mudança de modelo da atenção em saúde mental nos diferentes fóruns governamentais; Acompanhar o PNASH (Programa Nacional de Avaliação do Sistema Hospitalar Psiquiatria) seguindo orientações e programação do Ministério da Saúde; implantar mecanismos permanentes e eficazes de controle e avaliação de serviços próprios e conveniados, a fim de garantir a qualidade destes junto à população atendida; garantir o acesso ao cuidado, acolhimento e vinculação do portador de transtorno mental e transtorno

documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCOURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

Folha nº 33

fls. 893



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Desvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

em decorrência do abuso de álcool e drogas; garantir cuidado individual e coletivo, por equipe multiprofissional, nos diversos níveis de atenção, proporcionando alternativas terapêuticas e preventivas às diferentes demandas; comprometer-se com projetos interserierias para ações que visam a (re)inserção social, respeitando as possibilidades individuais e os princípios do SUS; monitorar pesquisas epidemiológicas e de impactos dos serviços implantados, que subsidiem o planejamento e avaliação das ações em saúde mental; articular junto ao Fundo Municipal de Saúde, a ampliação dos recursos financeiros oriundos do Ministério da Saúde, no tocante a incentivos em saúde mental, para que os mesmos sejam aplicados na rede; monitorar a administração de recursos humanos destinados à rede especializada, buscando garantir o perfil adequado, bem como as demandas e a realidade dos serviços; articular, junto aos setores responsáveis, a implantação de unidades de saúde em espaços públicos, bem como a garantia de adequação e manutenção das estruturas físicas destinadas à saúde mental; demais atividades afins competentes ao cargo.

**Requisitos do Cargo:** Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência na área de no mínimo 3 anos.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM SAÚDE**

**Atribuições:** Assessoria técnica, planejamento, implantação, configuração, administração, treinamento, manutenção de hardware, software, instalação de equipamentos de redes, internet e computadores em geral, manutenção e acompanhamento de relógio de ponto, controle de servidores Linux e Windows, serviços de manutenção de computadores cliente com Windows e Linux, serviços de rede sem fio, garantir a política de segurança e rotinas de backup. Descrição sintética: dirigir, planejar, orientar e coordenar o Departamento de Sistemas de Informação; Descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades administrativa do

Documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05/2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

fls. 894

município; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos; Solicitar a compra de materiais e equipamentos; Demais atividades afins competentes ao cargo.

**Requisitos do Cargo:** Curso superior em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia de Computação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnólogo em Sistemas para Internet ou Tecnólogo em Processamento de Dados ou Gestão de Tecnologia da Informação ou Tecnólogo em Redes e experiência de 02 anos na área de Saúde Pública.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

**DIRETOR DE MEDICINA**

**Atribuições:** Assessorar o Secretário de Saúde, dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica; observar as Resoluções do CFM e do CREMESP diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição e demais atividades afins competentes ao cargo.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO170054567. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sig/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

fls. 895

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo em Medicina, registro no CRM, conhecimentos de informática e experiência mínima de 5 anos na área de Saúde Pública.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

**DIRETOR DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**

**Atribuições:** Assessora o Secretário de Saúde, normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS; promover e coordenar, em conjunto com o Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos, a organização da assistência farmacêutica no âmbito da atenção básica em saúde; desenvolver mecanismos de implantação de sistemas de informação, de controle e de avaliação das ações de atenção básica em saúde; acompanhar e propor instrumentos para a organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde; prestar cooperação técnica aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal na organização de ações de atenção básica em saúde; sugerir à Secretaria Municipal de Saúde a adoção de medidas para atendimento às metas do Ministério da Saúde em relação à Saúde Pública; representar o Secretário Municipal de Saúde nas reuniões pertinentes a assuntos relacionados à Atenção Básica, programar junto com a Secretaria Municipal de Saúde e a Administração Municipal, seminários e ou cursos de capacitação para os agentes de saúde do PSF, programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho; orientar o desenvolvimento de ações de educação continuada aos agentes comunitários de saúde e aos auxiliares de enfermagem, referente ao desempenho de suas funções; identificar os problemas de saúde mais comuns em situação de risco ao qual a população está exposta; supervisionar as atividades de educação continuada, visando a qualidade de vida da população; supervisionar e orientar a execução de procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos da vida, de acordo com a qualificação de cada profissional; supervisionar e programar a prestação da assistência integral, visando promover a saúde através da educação sanitária; supervisionar as ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas; supervisionar e orientar o trabalho das equipes na execução da assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à gestante, ao adulto, ao trabalhador, ao portador de deficiência física e mental e ao idoso; supervisionar o trabalho da equipe de saúde bucal nas ESF; supervisionar dados de produção, para monitoramento da situação dos serviços e da saúde da população; supervisionar o mapeamento das doenças para implantação de ações direcionadas e

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO1700645674. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamentina.sp.gov.br - www.adamentina.sp.gov.br

fls. 896

programadas de controle; executar tarefas correlatas e demais atividades afins competentes ao cargo.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo na área da Saúde, registro no Conselho de Classe, experiência mínima de 5 anos na área de Saúde Pública e conhecimentos de informática.

**Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial.

**CHEFE DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE**

**Atribuições:** Assessora o Diretor de UBS, fomentar no âmbito do SUS a discussão e a capacitação do tema dos direitos humanos e saúde, sem prejuízo da competência dos demais órgãos do Ministério da Saúde; formular, planejar, avaliar e monitorar ações estratégicas de atenção à saúde no âmbito das políticas de saúde para populações estratégicas ou vulneráveis; prestar cooperação técnica aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal na organização de ações de atenção à saúde para populações estratégicas ou vulneráveis; coordenar os processos de implementação, fortalecimento e avaliação da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do SUS; coordenar os processos de formulação, elaboração e avaliação da política nacional de saúde mental, álcool e outras drogas, no âmbito do SUS; coordenar o processo de formulação, implementação e avaliação das políticas de saúde nos segmentos: criança e aleitamento materno; saúde da mulher; saúde da pessoa idosa; saúde do homem; adolescentes e jovens; e pessoa com deficiência, incluída a rede de cuidados da pessoa com deficiência; prestar cooperação técnica aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal na organização de ações de atenção à saúde no âmbito do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - Sinase; proceder à análise técnica de projetos apresentados por instituições que tenham por objeto ações e atividades voltadas para a organização das ações e das políticas vinculadas ao Departamento; coordenar, de modo articulado com outros órgãos do Ministério da Saúde, a formulação de conteúdos programáticos, normas técnico-gerenciais, métodos e instrumentos que reorientem o modelo de atenção à saúde; prestar cooperação técnica aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal para a organização e a articulação das ações programáticas estratégicas; elaborar mecanismos de avaliação e de acompanhamento das ações programáticas estratégicas; elaborar instrumentos técnicos e participar da elaboração de atos normativos para subsidiar o desenvolvimento, a implantação e a gestão das ações programáticas estratégicas e das redes de saúde vinculadas ao Departamento; produzir, processar e difundir conhecimentos referentes às ações programáticas estratégicas; incentivar a articulação com movimentos sociais, organizações não

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/tabrir/ConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

governamentais e instituições afins, para fomento à participação popular e social na formulação, no acompanhamento e na avaliação das ações programáticas estratégicas e das redes de saúde vinculadas ao Departamento; fomentar pesquisas relacionadas às ações programáticas estratégicas; promover cooperação técnica com instituições de pesquisa e ensino para o desenvolvimento de tecnologias inovadoras de gestão e atenção à saúde das ações programáticas estratégicas, demais atividades afins competentes ao cargo.

**Requisitos do Cargo:** Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência na área de no mínimo 3 anos.

**Referência Salarial:** Referência 08 da tabela salarial.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742, para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sj/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

O Anexo II da Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, conferiu nova redação à Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, de modo que o seu Anexo III passou a ser denominado de Anexo II e a apresentar a seguinte redação, estabelecendo as atribuições dos Secretários Municipais:



Folha nº 38

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

fls. 898

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 283, DE 12 DE JULHO DE 2017.

**ANEXO II:** O Anexo III da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, alterada pelas Leis Complementares n.ºs 180, de 1º de novembro de 2011, 187, de 14 de dezembro de 2011, 189, de 08 de março de 2012, 192, de 04 de abril de 2012, 222, de 23 de outubro de 2013 e 224 de 23 de dezembro de 2012., passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO II**

**QUADRO DE PESSOAL – Agentes Políticos**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Atribuições:** Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Administração, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos. Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão. Ao Secretário de Administração compete a execução das atividades relativas a administração de pessoal, material, compras e serviços auxiliares, tais como: ao expediente, comunicação, protocolo e arquivo, a zeladoria, ao controle da utilização e manutenção de veículos da Prefeitura e a formalização dos atos do Executivo Municipal, efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções da Prefeitura; promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através do treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal; examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Procuradoria da Prefeitura; processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída de serviço público municipal, bem como os relativos ao ingresso ou à movimentação interna do pessoal; controlar a frequência dos servidores municipais; coordenar a elaboração das folhas de pagamento do pessoal; coordenar a elaboração das relações de desconto obrigatórios e autorizados, referentes a folha de pagamento, a escala de férias do pessoal; promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo de organização de administração de material; promover, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle e praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo nas seguintes áreas do conhecimento: Direito ou Contabilidade ou Economia ou Administração e experiência mínima de 05 anos na área de Recursos humanos.

**Referência Salarial:** Subsídio.

e documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43 - sob o número WPRO17005466742, para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sig/abrirConferenciaDocumento.do, informe o processo 2246154-05-2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

(...)

Folha nº 40

fls. 900



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Desveldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

**SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Atribuições:** Assessorar juridicamente o chefe do Executivo, as Secretarias e demais órgãos da administração direta do Município; Elaborar e/ou analisar, projetos de lei, anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte; Orientar a cobrança a dívida ativa fiscal, e proveniente de quaisquer outros créditos do Município; Auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares; Assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis; Emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica, tudo sobre o controle da Procuradoria Geral do Município. Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento. Zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos. Promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município; Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Realizar o controle orçamentário no âmbito da secretaria; Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria; Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria; Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; Elaborar defesas/justificativas do Chefe do Executivo e dos secretários municipais junto ao Tribunal de Contas; Apoiar e manter a Procuradoria Geral do Município; Executar tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito e Secretários.

**Requisitos do Cargo:** Nível superior completo em direito, com inscrição na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil de no mínimo 05 anos e experiência na área pública.

**Referência Salarial:** Subsídio.

**SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO**

**Atribuições:** Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Administração, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis,

documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. Verificar o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

O Anexo V da Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, conferiu nova redação à Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, de modo que o seu Anexo VI passou a ser denominado de Anexo V e a apresentar a seguinte redação, estabelecendo o quadro consolidado dos servidores públicos municipais:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

fls. 911

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

**LEI COMPLEMENTAR Nº 283, DE 12 DE JULHO DE 2017.**

**ANEXO V:** O Anexo VI da Lei n.º 2.289, de 30 de julho de 1990, alterada pelas Leis Complementares n.ºs 180, de 1º de novembro de 2011, 187, de 14 de dezembro de 2011, 189, de 08 de março de 2012, 192, de 04 de abril de 2012, 222, de 23 de outubro de 2013 e 224 de 23 de dezembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO V**

**QUADRO DE PESSOAL CONSOLIDADO – Empregos Permanentes, Empregos em Comissão e Empregos de Agentes Políticos**

**EMPREGOS PERMANENTES**

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF	CARGA	SITUAÇÃO ATUAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1	44H	85
AJUDANTE GERAL – FEMININO	1	44H	130
AJUDANTE GERAL – MASCULINO	1	44H	160
MONITOR DE ESPORTES (Extinto na vacância)	1	44H	2
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES	2	44H	20
AGENTE DE SANEAMENTO BÁSICO	2	44H	6
AJUDANTE GERAL II (Extinto na vacância)	2	44H	21
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR	2	44H	50
COPEIRA	2	44H	2
ZELADOR	2	44H	30
AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	3	44H	15
AUXILIAR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	3	44H	10
AUXILIAR DE ELETRICISTA	3	44H	3
CUIDADOR DOMICILIAR	3	44H	6
INSPECTOR DE ALUNOS	3	44H	17
MONITOR (Extinto na vacância)	3	44H	5
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	3	44H	15
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	4	44H	33
AUXILIAR DE FARMÁCIA	4	44H	3
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	4	44H	4
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	4	44H	6
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	4	44H	1

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05/2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

(...)

Folha nº 55...

fs. 915



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.edamantina.sp.gov.br

Empregos em Comissão

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	CARGA	ATUAL
CHEFE DA AGÊNCIA DE CRÉDITO	8	Disponível	1
CHEFE DA COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	8	Disponível	1
CHEFE DA DIVERSÃO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E PROGRAMA DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	8	Disponível	1
CHEFE DA MANUTENÇÃO DA FROTA DA EDUCAÇÃO	8	Disponível	1
CHEFE DA USINA DE ASFALTO E FÁBRICA DE TUBOS	8	Disponível	1
CHEFE DA USINA DE LIXO E ATERRO SANITÁRIO	8	Disponível	1
CHEFE DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA (VEP)	8	Disponível	1
CHEFE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA (VISA)	8	Disponível	1
CHEFE DAS ESTRADAS MUNICIPAIS	8	Disponível	1
CHEFE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	8	Disponível	1
CHEFE DE CONTROLE DE ENDEMIAS E ZOOSESES	8	Disponível	1
CHEFE DE CONTROLE DO TRANSPORTE DE USUÁRIOS DA SAÚDE E MANUTENÇÃO DA FROTA	8	Disponível	1
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS, OBRAS E MEIO AMBIENTE	8	Disponível	1
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	8	Disponível	1
CHEFE DE PRODUÇÃO E ABASTECIMENTO ANIMAL - SIM	8	Disponível	1
CHEFE DE RELAÇÕES DO TRABALHO	8	Disponível	1
CHEFE DE SAÚDE MENTAL	8	Disponível	1
CHEFE DE SERVIÇO DE CEMITÉRIO	8	Disponível	1
CHEFE DE SERVIÇOS DE OFICINA MECÂNICA E MÁQUINAS PESADAS	8	Disponível	1
CHEFE DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO	8	Disponível	1
CHEFE DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DAS UNIDADES ESCOLARES	8	Disponível	1
CHEFE DE SERVIÇOS ELÉTRICOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	8	Disponível	1
CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS E CONTROLE DE PÁTIO	8	Disponível	1

Documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005456742. Confira o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05-2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

Folha nº 56...



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

Ministério Público fls. 916

CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	8	Disponível	1
CHEFE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SAÚDE	8	Disponível	1
DIRETOR AGRÍCOLA E CADASTRO DE IMÓVEL RURAL (INCRA)	10	Disponível	1
DIRETOR DA MERENDA ESCOLAR	10	Disponível	1
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	10	Disponível	1
DIRETOR DE COMPRAS	10	Disponível	1
DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	10	Disponível	1
DIRETOR DE CONVÊNIOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	10	Disponível	1
DIRETOR DE DÍVIDA ATIVA	10	Disponível	1
DIRETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS ARQUITETÔNICOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO	10	Disponível	1
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO	10	Disponível	1
DIRETOR DE GABINETE E ATOS OFICIAIS	10	Disponível	1
DIRETOR DE GESTÃO DE RESÍDUOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA	10	Disponível	1
DIRETOR DE MEDICINA	10	Disponível	1
DIRETOR MÚSICAL	10	Disponível	1
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE ODONTOLOGIA	10	Disponível	1
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	10	Disponível	1
DIRETOR DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA, FÁBRICA DE TUBOS E ESTRADAS RURAIS	10	Disponível	1
DIRETOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL - CREAS	10	Disponível	1
DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CRAS	10	Disponível	1
DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	10	Disponível	1
DIRETOR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS	10	Disponível	1
DIRETOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	10	Disponível	1

mento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17005466742. em o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sgr/tabair/ConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2248154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA

- GABINETE DO PREFEITO -

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77  
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

fls. 917

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO EM SAÚDE	10	Disponível	1
DIRETOR DE TESOUREARIA	10	Disponível	1
DIRETOR DE TOPOGRAFIA E GEOPROCESSAMENTO	10	Disponível	1
DIRETOR DE TRÂNSITO	10	Disponível	1
DIRETOR DE TRIBUTAÇÃO	10	Disponível	1
DIRETOR DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	10	Disponível	1
DIRETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	10	Disponível	1
DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL – PROJETO ASA	10	Disponível	1

o documento é cópia do original, assinado digitalmente por CLAUDIA BITENCURTE CAMPOS e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/07/2017 às 10:43, sob o número WPRO17006458742. a conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2246154-05.2016.8.26.0000 e código 639ADE4.



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

## II – O PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE

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

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

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

“(…)

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

§ 1º - Lei orgânica da Procuradoria Geral do Estado disciplinará sua competência e a dos órgãos que a compõem e disporá sobre o regime jurídico dos integrantes da carreira de Procurador do Estado, respeitado o disposto nos arts. 132 e 135 da Constituição Federal.

§ 2º - Os Procuradores do Estado, organizados em carreira, na qual o ingresso dependerá de concurso



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

público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, exercerão a representação judicial e a consultoria jurídica na forma do 'caput' deste artigo.

§ 3º - Aos procuradores referidos neste artigo é assegurada estabilidade após três anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho perante os órgãos próprios, após relatório circunstanciado das corregedorias.

(...)

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

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

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

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

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

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



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

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

(...)

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

(...)

Art. 100 - A direção superior da Procuradoria-Geral do Estado compete ao Procurador Geral do Estado, responsável pela orientação jurídica e administrativa da instituição, ao Conselho da Procuradoria Geral do Estado e à Corregedoria Geral do Estado, na forma da respectiva lei orgânica.

Parágrafo único - O Procurador Geral do Estado será nomeado pelo Governador, em comissão, entre os Procuradores que integram a carreira e terá tratamento, prerrogativas e representação de Secretário de Estado, devendo apresentar declaração pública de bens, no ato da posse e de sua exoneração.

(...)

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

(...)



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

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

(...)

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

(...)

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

(...)

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

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



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

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

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

Para que possa exercer sua autonomia administrativa, o Município deve criar cargos, empregos e funções, mediante atos normativos, instituindo carreiras, se necessárias, vencimentos, entre outras questões, bem como se estruturando adequadamente.

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

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



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

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.

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

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

Daí a afirmação de que “é inconstitucional a lei que criar cargo em comissão para o exercício de funções técnicas, burocráticas ou operacionais, de natureza puramente profissional, fora dos níveis de **direção, chefia e assessoramento superior**” (cf. Adilson de Abreu Dallari, *Regime constitucional dos servidores públicos*, 2. ed., 2. tir., São Paulo, RT, 1992, p. 41, g.n.).



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

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

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

Não é o que ocorre, eis que a Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, do Município de Adamantina, em relação aos cargos de “Chefe da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor”, “Chefe da Agência de Crédito”, “Chefe de Relações do Trabalho”, “Diretor de Serviços Agrícolas”, “Chefe de Serviços e Manutenção”, “Chefe de Produção e Abastecimento Animal – SIM”, “Diretor Musical”, “Chefe de Serviços e Manutenção das Unidades Escolares”, “Chefe de Transporte e Manutenção da Frota da Educação”, “Diretor de Merenda Escolar”, “Diretor de Tributação”, “Diretor de Compras”, “Diretor de Tesouraria”,



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

“Diretor de Fiscalização”, “Chefe da Fiscalização Tributária”, “Chefe da Fiscalização de Postura, Obras e Meio Ambiente”, “Diretor da Dívida Ativa”, “Chefe de Serviços Gerais e Controle de Pátio”, “Diretor de Obras e Serviços”, “Chefe do Cemitério”, “Diretor de Pavimentação Asfáltica, Fábrica de Tubos e Estradas Rurais”, “Chefe da Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos”, “Chefe de Estradas Municipais”, “Diretor de Manutenção da Frota”, “Chefe da Oficina Mecânica e Máquinas Pesadas”, “Diretor de Gestão dos Resíduos Sólidos”, “Chefe da Usina de Lixo e Aterro Sanitário”, “Diretor de Topografia e Geoprocessamento”, “Diretor de Cadastro Imobiliário”, “Diretor de Trânsito”, “Chefe de Controle do Transporte de Usuários e Manutenção da Frota da Saúde”, “Chefe de Serviços Administrativos da Saúde”, “Chefe de Vigilância Sanitária – VISA”, “Chefe de Vigilância Epidemiológica (VEP)”, “Chefe de Controle de Endemias e Zoonoses”, “Chefe de Serviços da Saúde Mental”, “Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação em Saúde”, “Diretor de Medicina” e “Chefe da Estratégia de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitário de Saúde”, não seguiu os citados parâmetros.

Na análise das atribuições dos referidos cargos, não se antevê justificativa para a dispensa do concurso público, sobretudo porque não se extrai das descrições, constantes no Anexo I da citada lei, qual seria a relação de confiança que os ocupantes dos cargos devem ter para o desempenho da função.

Não se pode desconsiderar, ainda, que as atribuições dos cargos ora impugnados contemplam atividades técnicas e burocráticas, a saber: “avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por pessoas ou entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado” e “prestar aos consumidores orientação” (Chefe da



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

Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor); “encaminhar às agências o contrato gerado pela Unidade” (Chefe da Agência de Crédito); “agendamento de seguro desemprego” (Chefe de Relações do Trabalho); “realizar a manutenção e conservação (podas das árvores e arbustos, roçagem e recolhimento do material resultante) das áreas verdes, praças, parques, jardins, canteiros, trevos e próprios municipais” (Diretor de Serviços Agrícolas e Chefe de Serviços e Manutenção); “coibir o abate clandestino de animais” (Chefe de Produção e Abastecimento Animal – SIM); “reger as corporações; preparar arranjos e transcrições de peças musicais para os ensaios e apresentações” (Diretor Musical); “orientar os funcionários sobre a segurança no trabalho” (Chefe de Serviços e Manutenção das Unidades Escolares); “efetuar pesquisa de preço de peças e equipamentos para reparos nos veículos do transporte escolar” (Chefe de Transporte e Manutenção da Frota da Educação e Chefe de Controle do Transporte de Usuários e Manutenção da Frota da Saúde); “zelar pelo correto armazenamento dos produtos” (Diretor de Merenda Escolar); “lançamento de aluguel do Velório Municipal” (Diretor de Tributação); “fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores” (Diretor de Compras); “conferir e encaminhar relações de ordens bancárias aos bancos nos quais o Município tem conta” (Diretor de Tesouraria); “organizar e manter arquivo do Departamento” (Diretor de Fiscalização); realizar apreensões de mercadorias, equipamentos, livros e documentos fiscais” (Chefe da Fiscalização Tributária); “efetuar comandos gerais, atuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos” (Chefe da Fiscalização de Postura, Obras e Meio Ambiente); “promover a inscrição dos débitos em Dívida Ativa” (Diretor da Dívida Ativa); “verificar o recebimento de serviços prestador por terceiros” (Chefe de Serviços Gerais e Controle de Pátio); “coordenar equipes com foco na obtenção da



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

eficiência e economicidade do empreendimento e na gestão de pessoas e direção da Divisão de serviços de cemitério, iluminação pública e de serviços gerais” (Diretor de Obras e Serviços); “controle das atividades executadas no Cemitério Municipal” (Chefe do Cemitério); “coordena equipes com foco na obtenção da eficiência e economicidade do empreendimento e na gestão de pessoas e direção da Divisão de Manutenção de Vias Públicas, Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos” (Diretor de Pavimentação Asfáltica, Fábrica de Tubos e Estradas Rurais); “controle das atividades executadas na Usina de Asfalto e na Fábrica de Tubos” (Chefe da Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos); “coordena equipes com foco na obtenção da eficiência e economicidade do empreendimento e na gestão de pessoas e direção do Departamento” (Chefe de Estradas Municipais); “realiza orçamentos, cotações e levantamentos de aquisições de peças e serviços terceirizados” (Diretor de Manutenção da Frota); “controle das revisões, manutenções, aquisições e demais serviços da Divisão de Oficina Mecânica” (Chefe da Oficina Mecânica e Máquinas Pesadas); “direção, acompanhamento e organização da usina de reciclagem, coleta seletiva, aterro sanitário, bolsão de galhos e aterro de restos de construção civil” (Diretor de Gestão dos Resíduos Sólidos); “assessorar o Diretor de Departamento de gestão de Resíduos no planejamento, organização direção e controle das atividades executadas na Usina de Lixo, aterro sanitário, bolsão de galhos e aterro de restos de construção civil” (Chefe da Usina de Lixo e Aterro Sanitário); “assessorar o Secretário de Planejamento na elaboração de estudos, projetos topográficos e de geoprocessamento do Município” (Diretor de Topografia e Geoprocessamento); “manter a base cartográfica de referência dos lançamentos” (Diretor de Cadastro Imobiliário); “supervisionar as obras e eventos que afetam direta ou indiretamente o sistema viário municipal”



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

(Diretor de Trânsito); “verificar diariamente se o sistema usado para agendamento on line possuem vagas extras” (sic) (Chefe de Serviços Administrativos da Saúde); “coordenar e controlar o registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária” (Chefe de Vigilância Sanitária – VISA); “acompanhar todo e qualquer evento de interesse epidemiológico” (Chefe de Vigilância Epidemiológica - VEP); “coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento” (Chefe de Controle de Endemias e Zoonoses); “manter e controlar equipes de trabalho com o número de servidores necessários ao desenvolvimento dos serviços de saúde mental à população” (Chefe de Serviços da Saúde Mental); “solicitar a compra de materiais e equipamentos” (Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação em Saúde); “zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica” (Diretor de Medicina); e “produzir e difundir conhecimentos referentes às ações programáticas estratégicas” (Chefe da Estratégia de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitário de Saúde).

Salienta-se que ao Chefe de Controle do Transporte de Usuários e Manutenção **da Frota da Saúde** foi prevista a atribuição de “efetuar pesquisa de preço de peças e equipamentos para reparos nos veículos do **transporte escolar**”, também estabelecida para o Chefe de Transporte e Manutenção da **Frota da Educação**. Não há que se falar em transporte escolar no âmbito da Secretaria da Saúde, o que evidencia que as atribuições foram meramente reproduzidas *ipsis litteris*, sem que houvesse uma análise criteriosa e individualizada de cada cargo público.

Merece destaque, além do significativo e **excessivo número de cargos comissionados** (sessenta cargos, além dos doze Secretários



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

Municipais), há **sobreposição de algumas ocupações**, conforme a seguir explicado.

O “Chefe de Serviços e Manutenção das Unidades Escolares” e o “Diretor de Serviços Administrativo da Educação” (*sic*) apresentam atribuições muito similares, diferenciando-se pelo fato de que o Diretor assessora diretamente o Secretário de Educação, ao passo que o Chefe assessora o Diretor.

Ainda dentro da Secretaria da Educação, o “Chefe de Transporte e Manutenção da Frota da Educação” e o “Diretor da Merenda Escolar” executam funções que, além de estarem muito distantes do alto comando municipal, estão contidas nas funções estabelecidas ao “Diretor de Serviços Administrativo da Educação” (*sic*), qual seja “coordenar e fiscalizar os serviços de merenda escolar e transporte de alunos”.

Na Secretaria de Obras e Serviços, as atribuições do “Chefe da Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos” e do “Chefe de Estradas Municipais” estão contidas nas funções do “Diretor de Pavimentação Asfáltica, Fábrica de Tubos e Estradas Rurais”, evidenciando a sobreposição, além de serem meramente técnicas.

O mesmo ocorre entre os cargos de “Diretor de Gestão dos Resíduos Sólidos” e “Chefe da Usina de Lixo e Aterro Sanitário”, pois a ambos compete a direção dos resíduos municipais e da Usina de Lixo.

Também o “Chefe da Estratégia de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários de Saúde” recai neste mesmo vício. A ele cabe formular e monitorar as políticas de saúde na área da saúde mental (mesma atribuição estabelecida ao “Chefe de Serviços da Saúde Mental”)



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

ou em áreas variadas (o que já compete ao “Diretor de Saúde, Média e Alta Complexidade” e ao “Diretor de Unidades Básicas de Saúde”).

Assim, é de rigor a declaração de inconstitucionalidade dos mencionados cargos de provimento em comissão previstos nos Anexos I e V da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, na redação dada pela Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, do Município de Adamantina.

#### **IV - DO COMETIMENTO DE COMPETÊNCIAS INERENTES À ADVOCACIA PÚBLICA AO SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

O Anexo II da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, na redação dada pela Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, do Município de Adamantina, estabelece as atribuições que incumbem aos Secretários Municipais. Ocorre que, no que tange ao Secretário de Assuntos Jurídicos, algumas destas funções, por força constitucional, competem exclusivamente à Advocacia Pública.

Foram fixadas 18 (dezoito) atribuições ao Secretário de Assuntos Jurídicos, sendo que 11 (onze) delas devem ser declaradas inconstitucionais por violação aos artigos 98, 99 e 100 da Constituição Estadual.

São atividades próprias da Advocacia Pública nos termos dos arts. 98 e 99, I, II e V da Constituição Estadual, as quais, no entanto, constam no Anexo mencionado: “assessorar juridicamente o chefe do Executivo, as Secretarias e demais órgãos da administração direta do Município”, “elaborar e/ou analisar, projetos de lei, anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o



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

Município seja parte”, “emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojeto de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outro documentos de natureza jurídica, tudo sobre o controle da Procuradoria Geral do Município”, “promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento”, “zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos”, “promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município”.

Da mesma maneira, a função de “orientar a cobrança a dívida ativa fiscal, e proveniente de quaisquer outros créditos do Município” é incompatível com a reserva instituída nos arts. 98 e 99, VI, da Constituição Estadual à Advocacia Pública.

“Auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares” e “assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis” se consubstanciam no assessoramento jurídico da advocacia pública, tal como emerge dos arts. 98 e 99, II, V e IX da Constituição Estadual.

Por sua vez, “elaborar defesas/justificativas do Chefe do Executivo e dos secretários municipais junto ao Tribunal de Contas” desafia as tarefas reservadas à advocacia pública nos arts. 98 e 99, I e III, da Constituição Estadual.



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

Merece atenção especial a atribuição de “apoiar e manter a Procuradoria Geral do Município”, que acaba por sujeitar a Procuradoria Geral do Município à subordinação hierárquica da Secretaria de Assuntos Jurídicos e, portanto, ao seu titular – o Secretário de Assuntos Jurídicos. Tal preceito não se compatibiliza com o art. 98, caput, da Constituição Estadual, que subordina a Advocacia Pública diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

A Advocacia Pública Municipal é titular exclusiva da representação, consultoria e assessoramento do Poder Executivo, estando vinculada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, não podendo ser supervisionada, controlada ou subordinada a outro órgão público nem dirigida por outra autoridade senão servidor de carreira investido em cargo de provimento em comissão de sua cúpula.

O cometimento de competências inerentes à Advocacia Pública a órgão auxiliar do Chefe do Poder Executivo ou ao agente político que o dirige não se compatibiliza com a reserva instituída em prol da profissionalização que se consubstancia no órgão da Advocacia Pública, com chefia própria escolhida *ad nutum* dentre os integrantes da respectiva carreira. Incidência dos artigos 98, 99 e 100 da Constituição Estadual.

Embora tais preceitos da Carta Política bandeirante se refiram à Procuradoria-Geral do Estado, eles balizam a atividade normativa municipal em virtude do art. 29 da Constituição da República e do art. 144 da Constituição do Estado relativamente ao perfil do órgão local de Advocacia Pública.

Ora, se a Constituição Federal e a Constituição Estadual elegem a Advocacia Pública como função essencial à Justiça, essa prescrição é vinculante para os Municípios na medida em que também eles carecem de



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

organismo de representação, consultoria e assessoramento das pessoas jurídicas integrantes da Administração Pública na defesa de seus direitos e interesses.

É importante gizar que a *latere* do Ministério Público e da Defensoria Pública, a Advocacia Pública é um dos atores que compõem as funções essenciais à Justiça.

Ou seja, as normas constitucionais institutivas da Advocacia Pública obrigam os Municípios a criarem e organizarem tais organismos para o exercício de suas funções institucionais – consideradas essenciais à Justiça – e, ao mesmo tempo, impedem que outros órgãos ou agentes que não os integram desempenhem essas missões, pois lhes foram expressamente reservadas em favor de maior profissionalização na cura dos direitos e interesses do Estado, através da representação judicial e extrajudicial, do assessoramento e da consultoria, como sujeito de direitos e obrigações.

Por fim, nem se alegue que o Município não estaria vinculado ao referido modelo constitucional e, com base no interesse local (artigo 30 da CF), poderia tolher a autonomia e independência da Procuradoria do Município e de seus agentes, pois se admitir tal postura seria aceitar que a advocacia pública municipal pudesse ter menos autonomia ou independência se comparada aos demais entes federativos, o que, em última análise, arrefeceria a tutela da moralidade administrativa na esfera municipal, além de obstar a plena aplicação do princípio da eficiência.

As atribuições de advocacia pública do Município devem recair sobre os integrantes da carreira respectiva, como ordena o parágrafo único do art. 100 da Constituição Estadual, aplicável aos municípios por obra de seu art. 144.



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

No que se refere à chefia da advocacia pública, inclusive a municipal, não está amplamente sujeita à livre escolha de seu titular, devendo ser restrita aos servidores de carreira. A tarefa de assessoria, consultoria e representação jurídica nos Municípios é reservada somente aos profissionais de carreira da advocacia pública, investidos mediante aprovação em concurso público, como vem se decidindo:

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



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

“CONSTITUCIONAL. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR 500, DE 10 DE MARÇO DE 2009, DO ESTADO DE RONDÔNIA. ERRO MATERIAL NA FORMULAÇÃO DO PEDIDO. PRELIMINAR DE NÃO-CONHECIMENTO PARCIAL REJEITADA. MÉRITO. CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA. INCONSTITUCIONALIDADE. 1. Conhece-se integralmente da ação direta de inconstitucionalidade se, da leitura do inteiro teor da petição inicial, se infere que o pedido contém manifesto erro material quanto à indicação da norma impugnada. 2. A atividade de assessoramento jurídico do Poder Executivo dos Estados é de ser exercida por procuradores organizados em carreira, cujo ingresso depende de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, nos termos do art. 132 da Constituição Federal. Preceito que se destina à configuração da necessária qualificação técnica e independência funcional desses especiais agentes públicos. 3. É inconstitucional norma estadual que autoriza a ocupante de cargo em comissão o desempenho das atribuições de assessoramento jurídico, no âmbito do Poder Executivo. Precedentes. 4. Ação que se julga procedente” (STF, ADI 4.261-RO, Tribunal Pleno, Rel.



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

Min. Carlos Britto, 02-08-2010, v.u., DJe 20-08-2010).

Portanto, as expressões “assessorar juridicamente o chefe do Executivo, as Secretarias e demais órgãos da administração direta do Município”, “elaborar e/ou analisar, projetos de lei, anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte”, “orientar a cobrança a dívida ativa fiscal, e proveniente de quaisquer outros créditos do Município”, “auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares”, “assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis”, “emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outro documentos de natureza jurídica, tudo sobre o controle da Procuradoria Geral do Município”, “promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento”, “zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos”, “promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município”, “elaborar defesas/justificativas do Chefe do Executivo e dos secretários municipais junto ao Tribunal de Contas” e “apoiar e manter a Procuradoria Geral do Município”, constantes no Anexo II da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, na redação dada pela Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, do Município de Adamantina, devem ser declaradas inconstitucionais



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

por consubstanciarem atribuições que violam os artigos 98, 99 e 100 da Constituição Estadual.

## V – PEDIDO LIMINAR

À saciedade demonstrado o *fumus boni iuris*, pela ponderabilidade do direito alegado, soma-se a ele o *periculum in mora*. A atual tessitura dos preceitos normativos municipais apontados como violadores de princípios e regras da Constituição do Estado de São Paulo é sinal, *de per si*, para suspensão de sua eficácia até final julgamento desta ação, evitando-se atuação desconforme o ordenamento jurídico, criadora de lesão irreparável ou de difícil reparação, sobretudo às finanças públicas e à legitimidade do exercício de cargos ou empregos públicos.

À luz desta contextura, requer a concessão de liminar para suspensão da eficácia, até final e definitivo julgamento desta ação, das expressões “Chefe da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor”, “Chefe da Agência de Crédito”, “Chefe de Relações do Trabalho”, “Diretor de Serviços Agrícolas”, “Chefe de Serviços e Manutenção”, “Chefe de Produção e Abastecimento Animal – SIM”, “Diretor Musical”, “Chefe de Serviços e Manutenção das Unidades Escolares”, “Chefe de Transporte e Manutenção da Frota da Educação”, “Diretor de Merenda Escolar”, “Diretor de Tributação”, “Diretor de Compras”, “Diretor de Tesouraria”, “Diretor de Fiscalização”, “Chefe da Fiscalização Tributária”, “Chefe da Fiscalização de Postura, Obras e Meio Ambiente”, “Diretor da Dívida Ativa”, “Chefe de Serviços Gerais e Controle de Pátio”, “Diretor de Obras e Serviços”, “Chefe do Cemitério”, “Diretor de Pavimentação Asfáltica, Fábrica de Tubos e Estradas Rurais”, “Chefe da Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos”, “Chefe de Estradas Municipais”, “Diretor de Manutenção da Frota”, “Chefe da Oficina



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

Mecânica e Máquinas Pesadas”, “Diretor de Gestão dos Resíduos Sólidos”, “Chefe da Usina de Lixo e Aterro Sanitário”, “Diretor de Topografia e Geoprocessamento”, “Diretor de Cadastro Imobiliário”, “Diretor de Trânsito”, “Chefe de Controle do Transporte de Usuários e Manutenção da Frota da Saúde”, “Chefe de Serviços Administrativos da Saúde”, “Chefe de Vigilância Sanitária – VISA”, “Chefe de Vigilância Epidemiológica (VEP)”, “Chefe de Controle de Endemias e Zoonoses”, “Chefe de Serviços da Saúde Mental”, “Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação em Saúde”, “Diretor de Medicina” e “Chefe da Estratégia de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitário de Saúde”, constantes nos Anexos I e V; e das expressões “assessorar juridicamente o chefe do Executivo, as Secretarias e demais órgãos da administração direta do Município”, “elaborar e/ou analisar, projetos de lei, anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte”, “orientar a cobrança a dívida ativa fiscal, e proveniente de quaisquer outros créditos do Município”, “auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares”, “assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis”, “emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outro documentos de natureza jurídica, tudo sobre o controle da Procuradoria Geral do Município”, “promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento”, “zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da



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

legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos”, “promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município”, “elaborar defesas/justificativas do Chefe do Executivo e dos secretários municipais junto ao Tribunal de Contas” e “apoiar e manter a Procuradoria Geral do Município”, constantes no Anexo II da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, na redação dada pela Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, do Município de Adamantina.

## VI – PEDIDO

Face ao exposto, requerendo o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade:

a) das expressões “Chefe da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor”, “Chefe da Agência de Crédito”, “Chefe de Relações do Trabalho”, “Diretor de Serviços Agrícolas”, “Chefe de Serviços e Manutenção”, “Chefe de Produção e Abastecimento Animal – SIM”, “Diretor Musical”, “Chefe de Serviços e Manutenção das Unidades Escolares”, “Chefe de Transporte e Manutenção da Frota da Educação”, “Diretor de Merenda Escolar”, “Diretor de Tributação”, “Diretor de Compras”, “Diretor de Tesouraria”, “Diretor de Fiscalização”, “Chefe da Fiscalização Tributária”, “Chefe da Fiscalização de Postura, Obras e Meio Ambiente”, “Diretor da Dívida Ativa”, “Chefe de Serviços Gerais e Controle de Pátio”, “Diretor de Obras e Serviços”, “Chefe do Cemitério”, “Diretor de Pavimentação Asfáltica, Fábrica de Tubos e Estradas Rurais”, “Chefe da Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos”, “Chefe de Estradas Municipais”, “Diretor de Manutenção da Frota”, “Chefe da Oficina



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

Mecânica e Máquinas Pesadas”, “Diretor de Gestão dos Resíduos Sólidos”, “Chefe da Usina de Lixo e Aterro Sanitário”, “Diretor de Topografia e Geoprocessamento”, “Diretor de Cadastro Imobiliário”, “Diretor de Trânsito”, “Chefe de Controle do Transporte de Usuários e Manutenção da Frota da Saúde”, “Chefe de Serviços Administrativos da Saúde”, “Chefe de Vigilância Sanitária – VISA”, “Chefe de Vigilância Epidemiológica (VEP)”, “Chefe de Controle de Endemias e Zoonoses”, “Chefe de Serviços da Saúde Mental”, “Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação em Saúde”, “Diretor de Medicina” e “Chefe da Estratégia de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitário de Saúde”, constantes nos Anexos I e V da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, na redação dada pela Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, do Município de Adamantina; e

b) das expressões “assessorar juridicamente o chefe do Executivo, as Secretarias e demais órgãos da administração direta do Município”, “elaborar e/ou analisar, projetos de lei, anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte”, “orientar a cobrança a dívida ativa fiscal, e proveniente de quaisquer outros créditos do Município”, “auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares”, “assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis”, “emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outro documentos de natureza jurídica, tudo sobre o controle da Procuradoria Geral do Município”, “promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades



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

administrativas quanto ao seu exato cumprimento”, “zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos”, “promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Município”, “elaborar defesas/justificativas do Chefe do Executivo e dos secretários municipais junto ao Tribunal de Contas” e “apoiar e manter a Procuradoria Geral do Município”, referentes ao Secretário de Assuntos Jurídicos, constantes no Anexo II também da Lei nº 2.289, de 30 de julho de 1990, na redação dada pela Lei Complementar nº 283, de 12 de julho de 2017, do Município de Adamantina.

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

Termos em que, pede deferimento.

São Paulo, 30 de novembro de 2017

**Gianpaolo Poggio Smanio**  
**Procurador-Geral de Justiça**

aaamj/mam