



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

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

Protocolado nº 93.503/2017

Ementa: Ação direta de inconstitucionalidade. Anexos I a XV, da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, e posteriores alterações dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014, ambas da Estância Balneária de Ubatuba: instituição de funções de confiança. Art. 292: atribuição de Função Gratificada por Decreto no valor de até 30% sobre a remuneração do servidor. Art. 294: instituição de gratificação de até 50% acrescida à remuneração.

- 1) Criação de funções de confiança divorciada do regime constitucional. Funções de confiança que se equivalem a cargos de provimento em comissão e que não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção superior, senão funções profissionais e técnicas a serem exercidas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo da respectiva área.
- 2) Funções de confiança que não correspondem a acréscimos de responsabilidades de natureza gerencial ou de supervisão atribuídas a servidor ocupante de cargo efetivo, que tenham como referência a correlação de atribuições. Violação de dispositivos da Constituição Estadual (art. 115, I, II e V, e art. 144).



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

- 3) Função gratificada atribuída por decreto e cujo valor vem fixado pelo Chefe do Poder Executivo. Violação ao princípio da reserva legal absoluta. Violação a dispositivos da Constituição Estadual (art. 24, § 2º, 2, e art. 128).
- 4) Gratificação cujo valor é determinado pelo Chefe do Poder Executivo. Violação ao princípio da reserva legal absoluta. Violação a dispositivos da Constituição Estadual (art. 24, § 2º, 2, e art. 128).

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no exercício da atribuição prevista no art. 116, inc. VI, da Lei Complementar Estadual nº 734 de 26 de novembro de 1993, e em conformidade com o disposto no art. 125, § 2º, e no art. 129, inc. IV, da Constituição da República, e ainda no art. 74, inc. VI, e no art. 90, inc. III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado (PGJ nº 93.503/17), que segue anexo, vem perante esse Egrégio Tribunal de Justiça promover a presente AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE em face:

- 1) das expressões “Secretária do Prefeito”, “Secretária de Chefia de Gabinete”, “Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo”, “Chefe da Divisão Técnica Parlamentar”, “Diretor do Departamento Técnico de Infraestrutura”, “Diretor do Departamento Técnico de Sistemas de Informação”, “Diretor do Departamento Técnico de Suporte e Atendimento” e “Secretária da Chefia de Governo” constantes dos Anexos I e II da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;



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

- 2) das expressões “Chefe da Divisão de Expediente”, “Chefe de Divisão de Acervos”, “Diretor do Departamento Técnico Patrimonial”, “Chefe de Divisão de Patrimônio”, “Chefe de Divisão de Serviços Gerais”, “Chefe de Divisão de Controle de Estoque”, “Chefe de Divisão de Documentação e Pessoal”, “Chefe de Divisão de Controle de Processos”, “Chefe de Divisão de Folha de Pagamento, Controle de Frequência e Ponto”, “Chefe de Divisão de Perícias Médicas e Atestados”, “Chefe de Divisão de Atenção ao Servidor”, “Chefe de Divisão de Editais”, “Chefe de Divisão de Cotação de Preços”, “Chefe de Divisão de Custos” e “Chefe de Divisão de Controle de Contratos e Convênios” constantes dos Anexos I e III da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;
- 3) das expressões “Chefe de Divisão de Expediente Fazendário”, “Diretor do Departamento Técnico do Contencioso” e “Chefe de Divisão de Expediente e Acervos”, constantes dos Anexos I e IV da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;
- 4) das expressões “Chefe de Divisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social”, “Chefe de Divisão do Centro de Referência de Assistência Social”, “Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento”, “Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Parcerias”, “Chefe de Divisão de Gestão de Informação”, “Chefe de Divisão de Formação Continuada”, “Chefe de Divisão do Balcão de Empregos”, “Chefe de Divisão do Banco do Povo”, “Chefe de Divisão de Economia Solidária” e “Chefe de Divisão do Cadastro Único de Benefícios”, constantes dos Anexos I e V da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;



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

- 5) das expressões *“Chefe de Divisão de Informação Educacional”, “Chefe de Divisão de Informática”, “Chefe de Divisão de Processos e Contratos na Merenda”, “Diretor do Departamento Técnico de Gestão Operacional”, “Chefe de Divisão de Almoxarifado” e “Chefe de Divisão de Expediente”,* constantes dos Anexos I e VI da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;
- 6) das expressões *“Chefe de Divisão da Melhor Idade”, “Chefe de Divisão de Esportes de Quadra e Campo”, “Chefe de Divisão de Esportes Aquáticos”, “Chefe de Divisão de Esportes Marítimos”, “Chefe de Divisão de Manutenção” e “Chefe de Divisão de Captação de Convênios”,* constantes dos Anexos I e VII da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;
- 7) das expressões *“Diretor do Departamento Técnico Orçamentário”, “Chefe de Divisão de Prestação de Contas”, “Chefe de Divisão de Controle do 3º Setor”, “Chefe de Divisão de Contabilidade”, “Chefe de Divisão de Informações Contábeis”, “Diretor do Departamento Técnico Fazendário”, “Chefe de Divisão de Controle de Pagamentos”, “Chefe de Divisão de Tesouraria”, “Chefe de Divisão de Pronto Atendimento ao Contribuinte”, “Chefe de Divisão de Protocolo e Vistas”, “Chefe de Divisão de Planta Genérica de Valores”, “Chefe de Divisão de Alvarás e Afins”, “Chefe de Divisão de Análise de Processos de Remissão”, “Chefe de Divisão de Dívida Ativa”, “Chefe de Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas”, “Chefe de Divisão de Tributos Imobiliários” e “Chefe de Divisão de Tributos Mobiliários”,* constantes dos Anexos I e VIII da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;



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

- 8) das expressões “Chefe de Divisão de Expediente”, “Chefe de Divisão de Análise e Licenciamento de Obras”, “Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanísticas”, “Chefe de Divisão de Topografia”, “Chefe de Divisão de Desenho e Cadastro Técnico”, “Chefe de Divisão de Estudos de Regularização Fundiária”, “Chefe de Divisão de Estudos de Projetos Habitacionais”, “Chefe de Divisão de Pesquisa e Levantamento de Dados” e “Chefe de Divisão de Mobilidade Urbana”, constantes dos Anexos I e IX da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;
- 9) das expressões “Diretor do Departamento Técnico Administrativo”, “Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos”, “Chefe de Divisão de Qualidade Ambiental” e “Chefe de Divisão de Pesquisa e Educação Ambiental”, constantes dos Anexos I e X da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;
- 10) das expressões “Chefe de Divisão de Expediente Administrativo”, “Diretor do Departamento de Fomento ao Abastecimento” e “Chefe de Divisão de Produção, Conservação e Qualidade de Alimentos”, constantes dos Anexos I e XI da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;
- 11) das expressões “Diretor do Departamento Técnico de Agendamento”, “Diretor do Departamento Técnico de Regulação Hospitalar”, “Diretor do Departamento Técnico de Regulação Ambulatorial”, “Diretor do Departamento Técnico de Vigilância Ambiental”, “Diretor do Departamento Técnico de Vigilância Sanitária”, “Diretor do Departamento Técnico de Imunização”, “Diretor do Departamento Técnico de Núcleos” e “Chefe de Divisão de Almoxarifado”, constantes dos Anexos I e XII da Lei nº 3.719,



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

de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;

- 12) das expressões *“Chefe de Divisão de Instrução e Operações”, “Chefe de Divisão de Transporte Urbano e Expediente”, “Chefe de Divisão de Sistema Viário e Sinalização”, “Chefe de Divisão de Fiscalização e Autuações Administrativas”, “Chefe de Divisão de Educação, Projetos e Ciclovias” e “Chefe da Junta de Serviço Militar”,* constantes dos Anexos I e XIII da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;
- 13) das expressões *“Chefe de Divisão de Expediente Administrativo”, “Chefe de Divisão de Almoxarifado”, “Chefe de Divisão de Limpeza, Conservação e Manutenção”, “Chefe de Divisão de Limpeza de Vias”, “Chefe de Divisão de Pavimentação”, “Chefe de Divisão de Parques e Jardins”, “Chefe de Divisão de Terraplanagem”, “Chefe de Divisão de Coleta e Resíduos Sólidos Urbanos”, “Chefe de Divisão de Transbordo e Balança Municipal”, “Chefe de Divisão de Orçamentos e Custos”, “Chefe de Divisão de Fiscalização e Acompanhamento” e “Chefe de Divisão de Consertos e Reparos”,* constantes dos Anexos I e XIV da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;
- 14) das expressões *“Chefe de Divisão de Ecoturismo e Base Comunitária”, “Chefe de Divisão do Centro de Informação ao Turista”, “Chefe de Divisão de Feiras e Eventos” e “Chefe de Divisão Administrativa e de Controle Orçamentário”,* constantes dos Anexos I e XV da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;
- 15) do art. 292, *caput* e §§, bem como da expressão *“de até 50% (cinquenta por cento)”* constante do *caput* do art. 294 da Lei nº



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

3.719, de 26 de dezembro de 2013, todos diplomas legislativos do Município da Estância Balneária de Ubatuba, pelos fundamentos expostos a seguir.

I. DOS ATOS NORMATIVOS IMPUGNADOS

A Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com as alterações promovidas pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014, ambas do Município de Ubatuba, ao dispor sobre a estrutura administrativa da Prefeitura do Município, prevê no que diz respeito ao objeto da presente ação:

“(…)

SECRETÁRIA DO PREFEITO

Art. 19 - Compete a Secretária do Prefeito:

- I. agendar reuniões, viagens e compromissos assumidos pelo Chefe do Poder Executivo;
- II. controlar a agenda de compromissos do Chefe do Poder Executivo;
- III. planejar, organizar e realizar serviços administrativos;
- IV. gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;
- V. prestar auxílio administrativo ao Chefe do Poder Executivo em reuniões, quando solicitado;



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

- VI. emitir, redigir e receber documentos elaborados ou direcionados ao Chefe do Poder Executivo;
 - VII. receber e despachar correspondências de interesse do Chefe do Poder Executivo;
 - VIII. participar de programa de treinamento, quando convocada;
 - IX. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 - X. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
 - XI. desempenhar todas as atividades afins.
- (...)

SECRETÁRIA DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 22 - Compete a Secretária da Chefia de Gabinete:

- I. assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no que lhe for solicitado;
- II. agendar reuniões, viagens e compromissos assumidos pelos servidores lotados no Gabinete;
- III. controlar a agenda de compromissos dos servidores lotados no Gabinete;
- IV. planejar, organizar e realizar serviços administrativos;
- V. gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;



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

- VI. prestar auxílio administrativo aos servidores lotados no Gabinete em reuniões, quando solicitado;
 - VII. emitir, redigir e receber documentos elaborados ou direcionados o Chefe de Gabinete;
 - VIII. receber e despachar correspondências de interesse dos servidores lotados no Gabinete;
 - IX. promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
 - X. participar de programa de treinamento, quando convocada;
 - XI. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
 - XII. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função
- (...)

DIVISÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO

Art. 24 - Compete ao Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo:

- I. controlar o recebimento, classificação, distribuição, e saída dos processos, documentos e papéis;
- II. protocolar e distribuir documentos oriundos de órgãos estaduais e federais;
- III. prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis



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

arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

IV. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

V. elaborar e redigir ofícios, memorandos, circulares, dentre outros;

VI. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VII. conferir, recortar e arquivar publicações de Leis e Decretos;

VIII. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;

IX. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

X. realizar solicitações de compras de todos os setores vinculados ao Gabinete;

XI. controlar o uso de material de escritório utilizado no Gabinete do Prefeito;

XII. executar todos os procedimentos de logística para a realização de viagens oficiais do Gabinete do Prefeito;

XIII. desempenhar outras atividades afins.



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

DIVISÃO TÉCNICA PARLAMENTAR

Art. 25 - Compete ao Chefe de Divisão Técnica Parlamentar:

- I. assessorar o Chefe de Gabinete e o Coordenador de Expediente;
- II. despachar diretamente com o Chefe de Gabinete;
- III. dar conhecimento ao Coordenador de Expediente e ao Chefe de Gabinete das solicitações recebidas;
- IV. administrar a publicação de Leis, Decretos e outros documentos;
- V. manter atualizado o arquivo digital de Leis, Decretos, Portarias, dentre outros;
- VI. encaminhar indicações do Legislativo para os setores competentes da municipalidade;
- VII. responder, por meio de ofícios, as indicações, requerimentos e pedidos de informações do Legislativo;
- VIII. elaborar as mensagens a serem enviadas à Câmara Municipal;
- IX. administrar o recebimento de documentos encaminhados pela Câmara Municipal e zelar pelo cumprimento das medidas necessárias;
- X. prestar orientação para a elaboração de Ofícios e demais documentos;
- XI. prestar atendimento aos munícipes prestando as orientações necessárias e, quando for o caso, encaminhando-os aos setores competentes;



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

XII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA

Art. 35 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Infraestrutura:

- I.** administrar as estruturas de redes de computadores internas e externas da Prefeitura;
- II.** administrar os equipamentos existentes no Data Center municipal;
- III.** garantir a alta disponibilidade de serviços aos servidores públicos e munícipes;
- IV.** organizar e direcionar o suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis;
- V.** determinar que sejam verificados periodicamente os equipamentos de informática utilizados na Prefeitura, providenciando uma rotina de manutenção preventiva;
- VI.** analisar e definir com o usuário os equipamentos mínimos e suas configurações necessárias a execução das tarefas;
- VII.** organizar e manter a rede de processamento de informações, verificando o funcionamento dos equipamentos utilizados;
- VIII.** manter os equipamentos de processamento de dados em perfeitas condições de uso e operação;
- IX.** desempenhar outras atividades afins.



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

**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE SISTEMAS DE
INFORMAÇÃO**

**Art. 36 - Compete ao Diretor do Departamento
Técnico de Sistemas de Informação:**

- I. manter o desenvolvimento, a documentação e a manutenção dos sistemas informatizados próprios;
- II. acompanhar e fiscalizar o funcionamento e a utilização dos sistemas informatizados de terceiros;
- III. padronizar a linguagem de programação, o gerenciamento de bancos de dados e a metodologia de desenvolvimento de sistemas;
- IV. manter organizadas as bases de dados, bem como atualizados diariamente os backups dos respectivos dados;
- V. realizar estudos dos métodos atuais e alternativos para simplificação, racionalização e mecanização dos sistemas administrativos;
- VI. elaborar rotinas e procedimentos visando a utilização de equipamentos de processamento de dados para execução de atividades administrativas;
- VII. preparar manuais, instruções de operação e normas de procedimentos, visando a implantação de novos sistemas;
- VIII. promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal da Prefeitura com relação a programas e sistemas de informática.
- IX. desempenhar outras atividades afins.



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

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE SUPORTE E ATENDIMENTO

Art. 36-A – Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Suporte e Atendimento:

- I. orientar a equipe de suporte e atendimento técnico em sua atividade diária, garantindo o desempenho da equipe no cumprimento nos níveis acordados;
- II. gerir os projetos de infraestrutura realizados pelas equipes responsáveis pela entrega de soluções aos usuários;
- III. garantir que todas as solicitações dos usuários sejam atendidas conforme procedimentos estabelecidos e níveis de serviços acordados, de forma que o tratamento de incidentes e o gerenciamento de problemas sejam eficazes;
- IV. implantar e gerenciar o sistema de controle de incidentes, requisições e inventários de equipamentos, de maneira que haja um histórico consistente de todas as ocorrências relacionadas à tecnologia da informação do Poder Executivo;
- V. participar efetivamente da preparação de projetos, processos de compras e termos de referência de serviços que impactam diretamente os usuários da administração municipal, verificando sempre as soluções de melhor qualidade técnica e menor custo;



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

- VI. gerir os serviços de tecnologia da informação prestados por fornecedores e terceiros;
- VII. elaborar planilhas de controle e demais documentações sobre os recursos e soluções corporativas utilizadas na rede interna da organização;
- VIII. acompanhar, analisar, estipular metas e adotar procedimentos para que os índices de satisfação e níveis de serviços exigidos sejam cumpridos;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

(...)

SECRETÁRIA DA CHEFIA DE GOVERNO

Art. 42 - Compete a Secretária da Chefia de Governo:

- I. assessorar diretamente o Chefe de Governo no que lhe for solicitado;
- II. agendar reuniões, viagens e compromissos assumidos pelos servidores lotados nas Coordenadorias e nas Superintendências;
- III. controlar a agenda de compromissos dos servidores lotados nas Coordenadorias e nas Superintendências;
- IV. planejar, organizar e realizar serviços administrativos;
- V. gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;



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

- VI. prestar auxílio administrativo ao Chefe de Governo, as Coordenadorias e as Superintendências relacionadas;
- VII. emitir, redigir e receber documentos elaborados ou direcionados ao Chefe de Governo;
- VIII. receber e despachar correspondências de interesse dos servidores lotados nas Coordenadorias e nas Superintendências;
- IX. promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- X. participar de programa de treinamento, quando convocada;
- XI. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XII. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

(...)

DIVISAO DE EXPEDIENTE

Art. 52 - Compete ao Chefe de Divisão de Expediente

- I. manter organizado o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos, papéis e correspondências remetendo-os aos setores da Secretaria Municipal de Administração;



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

II. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos que estejam sob sua guarda ou encaminhá-los ao setor competente para o cumprimento.

III. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

IV. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado do expediente;

V. prestar informações acerca dos processos e papéis que estejam sob sua guarda, quando solicitado;

VI. prestar informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

VII. estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e otimizar a tramitação de papeis;

VIII. determinar a emissão e a recepção de correspondência, utilizando formulários e cartões apropriados;

IX. responsabilizar-se pela circulação interna de toda a correspondência oficial da Prefeitura;

X. desempenhar outras atividades afins.

(...)



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

DIVISÃO DE ACERVOS

Art. 54 - Compete ao Chefe de Divisão de Acervos:

- I. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;
- II. manter organizado o recebimento, guarda e controle da movimentação dos processos encaminhados pelas Secretarias;
- III. executar tarefas de conservação dos processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração;
- IV. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- V. providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;
- VI. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VIII. prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;



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

IX. desempenhar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO TÉCNICO PATRIMONIAL

Art. 54-A – Compete ao Diretor do Departamento Técnico Patrimonial:

- I. prestar informações técnicas sempre que necessário ao coordenador de controle de ativos;
- II. contribuir tecnicamente para a realização de inventário dos bens móveis e imóveis da prefeitura;
- III. realizar estudos técnicos para a aquisição de bens móveis e imóveis;
- IV. prestar orientação técnica necessária para a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- V. fornecer informações técnicas necessárias ao desenvolvimento das ações da divisão de patrimônio;
- VI. realizar estudos técnicos para atividades de tombamento e carga dos bens patrimoniais da prefeitura;
- VII. contribuir, tecnicamente, para a elaboração dos mapas de cada unidade da prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- VIII. orientar os órgãos da prefeitura quanto as questões técnicas relativas as suas atividades;
- IX. acompanhar as atividades desenvolvidas pela divisão de patrimônio;



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

- X. realizar estudo técnico dos bens patrimoniais oferecidos em doação para o município;
- XI. realizar estudos técnicos para recuperação de material inservível ou em desuso;
- XII. desempenhar outras atividades afins;
- XIII. prestar apoio, quando determinado pelo Coordenador de Controle de Ativos, a Comissão Permanente de Licitação;
- XIV. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 55 - Compete ao Chefe de Divisão de Patrimônio:

- I. executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- II. manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- III. providenciar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes;
- IV. providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- V. providenciar a nota de transferência de bens patrimoniais em caso de troca de materiais entre as unidades administrativas;



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

- VI.** elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- VII.** fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Secretário;
- VIII.** promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- IX.** determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- X.** providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XI.** proceder à conferência dos bens patrimoniais nos respectivos órgãos, por meio de visitas de inspeção, informando a Coordenadoria de Controle de Ativos quanto aos desvios e faltas eventualmente verificados;
- XII.** promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XIII.** comunicar à chefia do Departamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga;



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

XIV. elaborar e entregar à contabilidade e ao Tribunal de Contas, quando da sua visita, o inventário anual de bens patrimoniais;

XV. solicitar averbação no Cartório de Registro Imobiliário de cartas de adjudicação, cartas de sentença e demais documentos pertinentes;

XVI. receber para conhecimento e providências, leis e decretos que digam respeito a desafetações, declarações de utilidades públicas de imóveis e denominações de ruas;

XVII. gerir e avaliar o recebimento de doações de bens patrimoniais;

XVIII. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 56 - Compete ao Chefe de Divisão de Serviços Gerais:

I. promover a execução da limpeza e conservação das instalações da Prefeitura, fornecer e controlar o material de limpeza;

II. programar e organizar as atividades de portaria, zelando pela vigilância das instalações e dos próprios da Prefeitura;

III. estabelecer as normas relativas à entrada e à saída de pessoas no paço municipal;

IV. supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;



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

V. providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;

VI. propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, limpeza e manutenção;

VII. solicitar que seja feita periodicamente inspeção nos prédios da Prefeitura, de forma que seja averiguada a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

VIII. programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura;

IX. programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a portaria, limpeza, copa e cozinha do Paço Municipal, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;

XI. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE CONTROLE DE ESTOQUE

Art. 58 - Compete ao Chefe de Divisão de Controle de Estoque:

I. executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

II. manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;



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

- III. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento do estoque existente;
 - IV. proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
 - V. preparar extratos de controle do estoque, na periodicidade determinada, enviando-os ao coordenador de controle de ativos;
 - VI. estabelecer normas, procedimentos e fluxo do estoque, inclusive o das demais Secretarias que estejam sob seu controle;
 - VII. desempenhar outras atividades afins.
- (...)

DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PESSOAL

Art. 61 - Compete ao Chefe de Divisão de Documentação e Pessoal:

- I. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;
- II. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis junto ao prontuário do servidor;
- III. manter registros da formação profissional dos funcionários e sua evolução, mantendo-os para consulta em seu prontuário;



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

IV. coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração;

V. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

VI. providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

VII. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VIII. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

IX. prestar informações acerca dos processos e papéis que estejam sob sua guarda, quando solicitado;

X. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS

Art. 62 - Compete ao Chefe de Divisão de Controle de Processos:

I. realizar atendimentos aos servidores, orientando-os e encaminhando-os aos órgãos competentes para concessão de aposentadorias;



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

- II. realizar os procedimentos necessários para a concessão de auxílio doença e licenças decorrentes de maternidade e adoção;
- III. realizar os procedimentos necessários para o preenchimento de formulários referentes ao instituto nacional de seguridade social - inss;
- IV. realizar rotinas relativas à emissão de documentos contendo informações sobre as atividades exercidas pelos servidores em condições especiais, juntamente com o Departamento de Medicina do Trabalho, treinamento e capacitação funcional;
- V. fornecer informações aos servidores quanto à tramitação de expediente do seu interesse;
- VI. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PONTO

Art. 63 - Compete ao Chefe de Divisão de Folha de Pagamento, Controle de Frequência e Ponto:

- I. controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias;
- II. verificar o prazo para pagamento de benefícios em geral, calcular os avos adquiridos pelos servidores, como também apurar os cálculos de variáveis;
- III. preparar e manter atualizada os registros financeiros individuais dos servidores;



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

- IV.** executar a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins;
- V.** executar as folhas de pagamentos mensais;
- VI.** executar e controlar o pagamento dos proventos de aposentados e pensionistas, pagos diretamente pela Prefeitura;
- VII.** elaborar as rescisões contratuais;
- VIII.** fornecer informações aos servidores sobre lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- IX.** cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados dos servidores contidos nas fichas de admissão;
- X.** realizar os controles e emissões de frequências, controles de compensação e prorrogação de horas, adicionais noturnos, faltas, atrasos e saídas antecipadas;
- XI.** incluir as informações constantes nas fichas de admissão dos servidores no boletim de frequência mensal;
- XII.** efetuar levantamento e controle da assiduidade dos servidores;
- XIII.** comunicar aos órgãos competentes o histórico de frequência dos servidores;



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

XIV. comunicar aos órgãos competentes os servidores com situação de abandono de emprego e os casos de inassiduidade habitual;

XV. efetuar controle de faltas e assiduidade para aquisição de benefícios, nos moldes do estatuto dos servidores públicos municipais;

XVI. atender o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais em relação aos direitos e deveres relativos a frequência, assiduidade e pontualidade;

XVII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS E ATESTADOS

Art. 65 - Compete ao Chefe de Divisão de Perícias Médicas e Atestados:

I. realizar a inspeção médica dos servidores da Prefeitura para efeito de admissão, dispensa, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

II. realizar exames médicos destinados à seleção de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas;

III. elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade e emitir pareceres;

IV. sugerir que nos casos determinados e quando não for possível o exercício das atribuições inerentes ao cargo, mesmo que com restrições, os servidores sejam



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

readaptados para cargos que mantenham correlação com seu anterior, bem como seja observada a aptidão física e laborativa do servidor readaptado, respeitada a habilitação e os requisitos exigidos para o novo cargo;

V. realizar análise dos resultados dos exames efetuados nos servidores, correlacionando-os às exigências ocupacionais, como referentes à aptidão, condições ambientais e materiais e equipamentos utilizados, para estabelecer o nexo da causa e o efeito entre o servidor e a ocupação;

VI. realizar a avaliação da capacidade laborativa do servidor, examinando os informes objetivos referentes à ocupação estudada, à idade e a outros dados pessoais;

VII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE ATENÇÃO AO SERVIDOR

Art. 67 - Compete ao Chefe de Divisão de Atenção ao Servidor:

I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

II. controlar a distribuição de cestas básicas aos servidores ativos, aposentados e pensionistas;

III. controlar a distribuição de vale transporte aos servidores ativos;



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

- IV. estudar e propor melhorias nas condições de trabalho e segurança dos servidores; meio de identificação e atenção ao servidor;
- VI. contribuir para o fornecimento ao servidor de apoio assistencial, psicológico, clínico, odontológico dentre outros, quando solicitado;
- VII. fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI's;
- VIII. emitir relatórios sobre a salubridade dos ambientes de trabalho;
- IX. promover cursos de atualização visando à melhoria laboral do trabalhador;
- X. propor reformas e benfeitorias para os ambientes de trabalho;
- XI. fiscalizar o cumprimento de normas de segurança de trabalho junto as empresas de serviços terceirizados;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE EDITAIS

Art. 70 - Compete ao Chefe de Divisão de Editais:

- I. planejar, detalhar e elaborar o edital da licitação em conformidade com as necessidades da Secretaria requisitante;
- II. instruir os licitantes participantes do certame, orientando-os sobre possíveis dúvidas oriundas da interpretação dos editais;



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

III. elaborar atas, pareceres, homologações e adjudicações;

IV. acompanhar o certame em todos ulteriores termos;

V. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Art. 72 - Compete ao Chefe de Divisão de Cotação de Preços:

I. cumprir as determinações do Departamento de Compras;

II. efetuar cotação de preços, bem como indicar se os mesmos estão na média de mercado;

III. elaborar quadro comparativo de preços visando melhor qualidade e menor custo;

IV. organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;

V. organizar e manter organizado o cadastro de fornecedores;

VI. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE CUSTOS

Art. 73 - Compete ao Chefe de Divisão de Custos:

I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Compras;



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

- II.** manter e atualizar arquivo de custos para otimização dos procedimentos de compras e licitações;
 - III.** conferir as cotações oferecidas pelas diferentes unidades nas solicitações de compras diretas;
 - IV.** conferir a compatibilidade dos preços contratados com os preços fornecidos para o processo licitatório;
 - V.** manter atualizadas as tabelas de preços para obras e serviços à disposição das unidades administrativas a quem cabe a utilização;
 - VI.** acompanhar a evolução de preços em atas de registro de preços de outras instituições do governo Estadual, Federal e/ou suas autarquias;
 - VII.** manter dados estatísticos que permitam avaliar a evolução dos preços dos principais itens de consumo da municipalidade;
 - VIII.** opinar diretamente nas solicitações de realinhamento de preços, bem como nas correções contratuais sempre respeitando os dispositivos legais e em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
 - IX.** distribuir tarefas para seus comandados;
 - X.** acompanhar o desenvolvimento de ações de sua Divisão;
 - XI.** desempenhar outras atividades afins.
- (...)



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

DIVISÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 75 - Compete ao Chefe de Divisão de Controle de Contratos e Convênios:

- I. promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura;
- II. organizar e manter o arquivo atualizado de todos os contratos e convênios celebrados;
- III. acompanhar os prazos, execução dos objetivos e desembolsos contratuais previstos;
- IV. informar os gestores dos contratos e convênios com antecedência sobre a data de término dos mesmos;
- V. acompanhar perante a Secretaria Municipal de Fazenda os desembolsos efetuados para que não seja ultrapassado o teto contratual;
- VI. elaborar minutas de contratos e convênios e submeter a apreciação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VII. encaminhar aos órgãos competentes cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;
- VIII. submeter a apreciação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos eventuais requerimentos e indagações formuladas pelos interessados;
- IX. receber notas fiscais provenientes de contratos;
- X. realizar o controle de saldos contratuais;



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

XI. efetuar pedido de reserva orçamentária e pedido de empenho, quando necessários, para complementação de saldo contratual ou aditamentos;

XII. notificar as empresas quando não houver o correto cumprimento dos contratos e convênios;

XIII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE EXPEDIENTE FAZENDÁRIO

Art. 83 - Compete ao Chefe de Divisão de Expediente Fazendário:

I. responsabilizar-se pelo serviço de expediente da Procuradoria Fazendária;

II. executar as tarefas necessárias para o envio, recebimento e organização de documentos e correspondências;

III. coordenar o bom atendimento ao público;

IV. manter o Procurador Fazendário informado dos procedimentos em andamento e das providências adotadas, sempre que solicitado;

V. responsabilizar-se pelo encaminhamento e recebimento de documentos, expedientes e processos que tramitam pela Procuradoria Fazendária;

VI. instituir e supervisionar sistema de protocolo relativo à Procuradoria Fazendária;

VII. auxiliar os procuradores em assuntos relativos ao expediente e pesquisa de legislação necessária aos estudos desenvolvidos pela Procuradoria Fazendária;



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

VIII. acompanhar as publicações efetuadas na imprensa oficial e demais veículos de comunicação escrita, referentes a assuntos de natureza administrativa e judicial de interesse do Município;

IX. providenciar tiragem de fotocópias, escaneamento, transmissão de petições online e de certificação digital perante os fóruns e repartições públicas em geral;

X. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DEPARTAMENTO TÉCNICO DO CONTENCIOSO

I. Art. 86 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico do Contencioso:

I. auxiliar a procuradoria no controle dos prazos e das providências a serem tomadas com relação aos processos judiciais em que o Município seja parte interessada;

II. auxiliar a Procuradoria do Contencioso nas atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município;

III. realizar serviços de protocolizações dentre as diversas esferas de governo e órgãos públicos em geral;

IV. acompanhar as publicações efetuadas na imprensa oficial e demais veículos de comunicação escrita, referentes a assuntos de natureza administrativa e judicial de interesse do Município;



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

V. providenciar tiragem de fotocópias, escaneamento, transmissão de petições online e de certificação digital perante os fóruns e repartições públicas em geral;

VI. manter sob a guarda a coletânea de leis federais, estaduais e municipais, livros e documentos;

VII. auxiliar os procuradores na promoção da defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores, quando solicitado;

VIII. realizar análise das minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios e demais atos relativos à obrigações assumidas pela Prefeitura, dentre outros, submetendo a ratificação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

IX. prestar auxílio no exame e na elaboração de pareceres técnico-jurídicos nos casos em que couber;

X. auxiliar na manutenção das informações ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;

XI. auxiliar os procuradores na promoção de emissão de pareceres em processos administrativos que versem sobre direitos e deveres dos servidores;

XIII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE EXPEDIENTE E ACERVOS



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

Art. 88 - Compete ao Chefe de Divisão de Expediente e Acervos:

- I. responsabilizar-se pelo serviço de expediente da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- II. executar as tarefas necessárias para o envio, recebimento e organização de documentos e correspondências;
- III. coordenar o atendimento ao público, realizando a triagem necessária;
- IV. manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos informado sobre os procedimentos em andamento, das providências adotadas;
- V. responsabilizar-se pelo encaminhamento e recebimento de documentos, expedientes e processos que tramitam pela Administração Pública em geral;
- VI. auxiliar a tramitação de procedimentos referentes ao Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos dos poderes constituídos;
- VII. instituir e supervisionar o sistema de protocolo relativo à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VIII. auxiliar os Procuradores em assuntos relativos ao expediente e pesquisa de legislação necessária aos estudos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- IX. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;



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

X. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição, guarda e controle da movimentação dos arquivos da Secretaria;

XI. manter e organizar o recebimento e controle da movimentação dos processos encaminhados pelas Secretarias;

XII. executar tarefas de conservação dos processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

XIII. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de informações e remessa de processos e demais documentos;

XIV. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

XV. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XVI. catalogar e atualizar o acervo jurídico;

XVII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

**DIVISÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA
ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS**

Art. 93 - Compete ao Chefe de Divisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social:



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

- I. desempenhar as rotinas administrativas desenvolvidas da Divisão;
- II. participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados pela Divisão;
- III. subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial;
- IV. promover articulação contínua com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- V. promover articulação contínua com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- VI. definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- VII. desenvolver com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teóricometodológicas que possam qualificar o trabalho;
- VIII. definir com a equipe os critérios de inclusão, acolhida, encaminhamento, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- IX. executar as ações da Divisão, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;



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

- X. controlar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
 - XI. inserir registros de informação e monitorar o envio regular de dados sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
 - XII. contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
 - XIII. participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
 - XIV. controlar os encaminhamentos e acompanhamentos dos serviços ofertados no CREAS;
 - XV. distribuir tarefas para os seus comandados;
 - XVI. desenvolver outras atividades afins.
- (...)

Art. 95 - Compete ao Chefe de Divisão do Centro de Referência de Assistência Social:

- I. executar o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos e benefícios no território de abrangência;
- II. participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- III. executar as ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais e das



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

famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV. definir, com a participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

V. definir, em conjunto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS;

VI. promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

VII. definir, em conjunto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teóricometodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VIII. contribuir para a avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX. efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território,



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

dentre elas as lideranças comunitárias e associações de bairros.

X. inserir dados no sistema de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando à Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;

XI. participar dos processos de articulação intersetorial no território do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

XII. desenvolver processo de busca ativa no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;

XIII. compor quando designado representação nos Conselhos Municipais;

XIV. executar e monitorar os convênios com a rede de serviços socioassistencial privada no território;

XV. desenvolver outras atividades afins;

(...)

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Art. 97 - Compete ao Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento:

I. prestar assistência financeira aos diversos setores e Departamentos da Secretaria;



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

II. articular com a Secretaria Municipal de Fazenda o planejamento e a execução orçamentária da Secretaria;

III. subsidiar o Secretário na elaboração das ferramentas de gestão, tais como o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual (LOA);

IV. acompanhar e controlar os recursos recebidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, prestando informações regulares aos Conselhos de controle social;

V. elaborar e acompanhar os processos de compra para aquisição de equipamentos, serviços, convênios, obras, dentre outros relacionados as atividades da Secretaria;

VI. manter atualizados os dados da execução orçamentária;

VII. assessorar na elaboração dos termos de convênios e os contratos que serão assinados e controlar o repasse financeiro e vigência dos mesmos;

VIII. controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios da Secretaria;

IX. assessorar na análise de prestações de contas conforme o que preveem os decretos e as leis municipais;

X. desenvolver outras atividades afins;

(...)



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

DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PARCERIAS

Art. 99 - Compete ao Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Parcerias:

- I. providenciar a implantação e execução dos convênios e contratos que integram a Rede Básica e a Rede Especializada Municipal da Assistência Social conforme princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e legislação pertinente que rege os conveniamentos;
- II. elaborar os termos de convênios e os contratos que serão assinados e auxiliar no controle do repasse financeiro e vigência dos mesmos;
- III. executar os procedimentos de formulação de convênios e controle de prestação de contas;
- IV. capacitar as entidades em assuntos relativos a formulação de convênios, tais como prestações de contas, planos de aplicação, planos de trabalho, dentre outros;
- V. propor diretrizes e orientações técnicas para parcerias e convênios nas redes básica e especializada;
- VI. emitir relatórios sobre metas, serviços e programas conveniados;
- VII. estabelecer interface com outras Secretarias municipais, em especial as Secretaria de Educação e Saúde, para execução de convênios;



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

VIII. estabelecer interface com o Estado e União para execução de programas;

IX. elaborar instrumentos legais de parcerias, tais como convênios, contratos, termos de parcerias, termos de responsabilidade, a serem firmados entre a Secretaria e órgãos governamentais e não governamentais;

X. desenvolver outras atividades afins;

DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 100 - Compete ao Chefe de Divisão de Gestão da Informação:

I. implantar, organizar e gerir os Sistemas de Informação e bancos de dados, providenciando sua atualização periódica e aprimoramento contínuo;

II. providenciar e gerir a coleta, processamento eletrônico, crítica, consolidação e a análise da consistência das informações, estatísticas e dados;

III. acompanhar, monitorar, avaliar os resultados e impactos dos diversos programas sociais da Secretaria, para revisão e os ajustes que se fizerem necessários;

IV. elaborar subsídios para levantamento de dados e informações da Política de Assistência Social no âmbito do Município;

V. elaborar mecanismos para a coleta de dados para subsidiar a implementação das políticas pública;



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

VI. desenvolver e implementar instrumentos de avaliação e monitoramento das políticas e programas da Secretaria e a gestão da informação no seu âmbito;

VII. elaborar, propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações da política de assistência social;

VIII. apoiar a proposição, avaliação, validação, cálculo e disseminação de indicadores no âmbito das políticas de assistência social;

IX. desenvolver outras atividades afins;

DIVISÃO DE GESTÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 101 - Compete ao Chefe de Divisão de Formação Continuada:

I. implementar a formação e a capacitação dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, de forma continuada, sistemática, sustentável e participativa, seja diretamente ou por meio de convênios, parcerias, contratos ou instrumentos congêneres;

II. apoiar a realização de seminários e fóruns relacionados ao campo temático do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III. realizar e/ou apoiar a realização de avaliações, levantamentos, diagnósticos, estudos e pesquisas que tenham como objeto as diversas dimensões do trabalho na Assistência Social, produzindo e



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

divulgando relatórios, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho;

IV. construir de forma participativa o Plano Municipal de Capacitação dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V. desenvolver outras atividades afins;

(...)

DIVISÃO DO BALCÃO DE EMPREGOS

Art. 104 - Compete ao Chefe de Divisão do Balcão de Empregos:

I. elaborar política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude;

II. incentivar os candidatos às vagas de emprego a aperfeiçoarem a qualificação profissional;

III. realizar diagnóstico de empregabilidade no Município;

IV. manter cadastro atualizado de vagas de emprego e dos encaminhamentos realizados;

V. promover procedimentos de intermediação de mão de obra;

VI. encaminhar os candidatos às vagas de emprego aos órgãos competentes para emissão dos documentos pessoais necessários a inserção no mercado de trabalho;

VII. promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego;



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

VIII. captar vagas no mercado de trabalho, por meio de cadastramento;

IX. planejar, implantar e coordenar o Programa de Inclusão de Pessoas com Deficiência, visando a inserção das mesmas no mercado de trabalho;

X. desenvolver outras atividades afins;

DIVISÃO DO BANCO DO POVO

Art. 105 - Compete ao Chefe de Divisão do Banco do Povo:

I. democratizar o acesso ao crédito de pequenos empreendedores que objetivam produzir e crescer, apoiando suas habilidades e experiências de produção e serviços;

II. possibilitar crédito ao mercado informal, visando à expansão de atividades econômicas;

III. fomentar a criação de novos microempreendimentos e postos de trabalho;

IV. prestar atendimento ao público empreendedor, para informação e orientação dos critérios de financiamento do Banco do Povo;

V. elaborar e manter atualizado o cadastro de clientes;

VI. realizar visita técnica para cadastro socioeconômico do cliente e emitir parecer técnico;

VII. manter atualizado o sistema de controle e digitação de dados no cadastro;



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

VIII. divulgar as atividades e dados estatísticos para base de informações junto a Secretaria;

IX. acompanhar os vencimentos e quitação dos empréstimos para controle da inadimplência;

X. desenvolver outras atividades afins;

DIVISÃO DE ECONOMIA SOLIDÁRIA

Art. 106 - Compete ao Chefe de Divisão de Economia Solidária:

I. promover ações, elaborar e coordenar programas e projetos que visem ao desenvolvimento e fortalecimento da economia solidária;

II. coordenar a articulação e o desenvolvimento de parcerias com organizações governamentais, não governamentais, entidades de classe, universidades e outras instituições para o desenvolvimento de programas de fomento à economia solidária;

III. promover a expansão dos empreendimentos solidários, mediante a abertura e fortalecimento de canais de comercialização;

IV. fortalecer o assessoramento técnico e gerencial dos empreendimentos solidários e de produção comunitária;

V. estimular o desenvolvimento de linhas de crédito adequadas aos empreendimentos solidários;

VI. promover seminários, encontros e outras atividades que tenham por objetivo a divulgação e a promoção da economia solidária;



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

VII. desenvolver outras atividades afins;

(...)

DIVISÃO DO CADASTRO ÚNICO DE BENEFÍCIOS

Art. 108 - Compete ao Chefe de Divisão do Cadastro Único de Benefícios:

I. auxiliar o Diretor do Departamento no desenvolvimento das atividades relativas ao cadastro único de benefícios e programa Bolsa Família;

II. controlar as atividades desenvolvidas pela equipe administrativa responsável pelo cadastramento e recadastramento das famílias;

III. elaborar, em conjunto com o Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, mapeamento para localização de famílias no Município em situação de pobreza e extrema pobreza;

IV. planejar e implantar novas técnicas para melhoria do rendimento do trabalho;

V. zelar pelo funcionamento dos equipamentos da Secretaria, solicitando reparos e aquisições que se fizerem necessárias para a continuidade dos trabalhos;

VI. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE INFORMAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 119 - Compete ao Chefe de Divisão de Informação Educacional:



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

- I. cadastrar, inserir dados e atualizar toda a rede Municipal de Educação;
- II. cadastrar, inserir dados e atualizar o senso escolar;
- III. executar os procedimentos necessários para o cadastramento da matrícula escolar;
- IV. implantar e manter atualizado banco de dados relacionado à comunidade escolar;
- V. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 120 - Compete ao Chefe de Divisão de Informática:

- I. operar sistemas de computadores e equipamentos de informática;
- II. monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada, saída e armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento - CPU, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos;
- III. manter o hardware e o software em funcionamento;
- IV. garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruir as informações sigilosas quando estas não forem mais úteis;



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

V. atender aos usuários, orientando-os na utilização de hardware e software;

VI. inspecionar e adaptar o ambiente destinado a acomodação dos equipamentos de informática;

VII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE PROCESSOS E CONTRATOS NA MERENDA

Art. 125 - Compete ao Chefe de Divisão de Processos e Contratos na Merenda:

I. controlar a frequência dos funcionários do setor;

II. acompanhar os processos de aquisição de gêneros alimentícios, perecíveis, não perecíveis e hortifrutigranjeiros, equipamentos, utensílios, gás, dentre outros;

III. gerenciar a parte operacional do setor, acompanhar relatórios, saldos e balancetes;

IV. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE GESTÃO OPERACIONAL

Art. 126-B – Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Gestão Operacional:

I. gerenciar, acompanhar e fiscalizar os resultados dos processos de contratação de serviços e materiais;

II. fiscalizar e controlar os contratos;



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

III.gerir a interface entre a Secretaria Municipal de Educação e as empresas contratadas;

IV. adotar ações e medidas para o total cumprimento dos contratos, mediante notificações, e manter atualizado, a Coordenadoria de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura com relatórios periódicos;

V. identificar e separar a documentação necessária para a abertura dos processos;

VI. gerenciar todas as solicitações de serviços por meio de agendamento e programar as equipes de trabalho para a realização das tarefas;

VII. elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, cotações e pesquisa de materiais de serviços, encaminhando-as para o Coordenador de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura;

VIII. elaborar o apontamento de frequência do pessoal, bem como todo expediente administrativo funcional e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;

IX. elaborar memória de cálculo, certidões, circulares, planilhas e gráficos, boletins de medições e encaminhar a Coordenadoria de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura para a análise e parecer técnico;

X. desempenhar outras atividades afins.

(...)



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

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE
EXPEDIENTE**

**Art. 130-A – Compete ao Chefe de Divisão de
Almoxarifado:**

- I. executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria;
- II. manter o estoque em condições de atender as Unidades, atentando para os níveis de reposição;
- III. manter a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- IV. realizar a conferência dos materiais recebidos e serviços executados, transmitindo as informações ao Diretor do Departamento de Almoxarifado para a formalização de declaração e recebimento e aceitação do material ou serviço;
- V. gerir o abastecimento das unidades da Secretaria Municipal de Educação e controlar o consumo de material por espécie e por unidades repartição, para previsão e controle dos custos;
- VI. registrar e controlar o uso dos materiais, procedendo a manutenção, movimentação e a guarda dos bens dos bens patrimoniais da Secretaria;
- VII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE EXPEDIENTE



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

Art. 132 - Compete ao Chefe de Divisão de Expediente:

- I. oferecer suporte as escolas municipais e todos os setores da secretaria quanto aos serviços administrativos decorrentes;
- II. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;
- III. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis;
- IV. coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;
- V. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- VI. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VIII. prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis



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

arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

IX. prestar informações acerca dos processos e papéis que estejam sob sua guarda, quando solicitado;

X. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DA MELHOR IDADE

Art. 138 - Compete ao Chefe de Divisão da Melhor Idade:

I. organizar e manter ações voltadas à Melhor Idade;

II. elaborar procedimentos para a otimização das práticas direcionadas ao público da Melhor Idade;

III. contribuir para o desenvolvimento de ações esportivas direcionadas ao público da Melhor Idade;

IV. analisar a realização e implementação de cursos para ao público da Melhor Idade;

V. treinar equipes para desenvolvimento de ações destinadas ao público da terceira Idade;

VI. encaminhar ordens de serviço para os órgãos competentes para a necessidade e cuidados com a Melhor Idade;

VIII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE ESPORTES DE QUADRA E CAMPO



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

Art. 140 - Compete ao Chefe de Divisão de Esportes de Quadra e Campo:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Desportivo;
- II. solicitar, gerenciar e prestar contas de todos os materiais e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de esportes praticados na praia, quadra e campo;
- III. organizar equipes esportivas para participação de jogos ou certames regionais;
- IV. desenvolver escolinhas de esportes junto à comunidade e a rede de ensino;
- V. difundir treinamentos;
- VI. desenvolver políticas públicas e programar diretrizes e ações dirigidas especialmente aos jovens com necessidades especiais;
- VII. facilitar o acesso aos diferentes programas existentes e aos que serão desenvolvidos;
- VIII. incentivar o desenvolvimento de projetos de prática desportiva para jovens, adulto com necessidades especiais;
- IX. elaborar o calendário de competições esportivas;
- X. fortalecer, por meio do esporte, os vínculos entre as comunidades, organizando competições nas modalidades de praia, quadra e campo;
- XI. orientar tecnicamente as equipes nas participações dos eventos;



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

- XII.** viabilizar a inscrição, participação, estrutura e logística das equipes nas competições;
- XIII.** viabilizar estrutura de treinamento para as equipes representativas;
- XIV.** auxiliar na realização de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias, nos esportes de praia, quadra e campo;
- XV.** prestar assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas de esportes realizados em praia, quadra e campo;
- XVI.** propor e orientar a instalação e a ampliação de centros para realização de eventos esportivos dentro do Município;
- XVII.** incentivar as competições entre atletas com necessidades especiais;
- XVIII.** supervisionar a realização de eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral;
- XIX.** apoiar e estimular a participação de atletas locais em competições e torneios externos, visando à promoção do esporte no Município;
- XX.** indicar procedimentos que auxiliem no aprimoramento das técnicas desportivas nas praias, campos e quadras do Município;



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

XXI. supervisionar a manutenção e a conservação dos equipamentos e prédios do próprio municipal;

XXII. incentivar os esportes, através de programação adequada, em todas as categorias esportivas ligadas a praia, quadra e campo;

XXIII. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE ESPORTES AQUÁTICOS

Art. 141 - Compete ao Chefe de Divisão de Esportes Aquáticos:

I. participar da programação de eventos esportivos aquáticos;

II. elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nas praias e piscinas do Município;

III. promover e acompanhar a realização de campeonatos organizados pelo Município;

IV. divulgar e organizar com antecedência a realização dos eventos com intuito de atrair público para as competições;

V. formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas aquáticas no Município;

VI. planejar, adaptar e executar práticas para a inclusão dos atletas com necessidades especiais nos esportes aquáticos;



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

VII. manter intercâmbio com Federações e demais representações esportivas, ao nível das esferas municipais, estaduais e federais;

VIII. expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos e utilização dos equipamentos desportivos;

IX. organizar e manter as ações esportivas aquáticas;

X. sugerir com base em registros, estatísticas e indicadores próprios, procedimentos, treinamentos e outras ações a fim de otimizar os serviços prestados de apoio aos usuários;

XI. oferecer suporte às ações esportivas aquáticas;

XII. treinar equipes de trabalho para atuar nos esportes adaptados aos atletas com necessidades especiais;

XIII. identificar para qual dos departamentos deverão ser encaminhadas as ordens de serviço caso não seja responsável pela solução de algum problema ou alguma necessidade;

XIV. atender as necessidades dos usuários;

XV. distribuir tarefas aos seus comandados;

XVI. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE ESPORTES MARÍTIMOS

Art. 142 - Compete ao Chefe de Divisão de Esportes Marítimos:

I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Desportivo;



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

- II. solicitar, gerenciar e prestar contas de todos os materiais e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades;
- III. organizar equipes esportivas para participação de jogos ou certames regionais;
- IV. desenvolver junto à comunidade e a rede de ensino, escolinhas de esportes, atividades afins;
- V. difundir treinamentos;
- VI. desenvolver políticas públicas e programar diretrizes e ações esportivas marítimas dirigidas aos jovens com necessidades especiais;
- VII. facilitar o acesso aos diferentes programas existentes e aos que serão desenvolvidos;
- VIII. incentivar o desenvolvimento de projetos para a prática de todos os esportes marítimos, dentre eles, aqueles realizados com equipamentos motorizados;
- IX. incentivar a difusão e divulgação de culturas esportivas, em especial as canoas caiaçaras;
- X. avaliar tecnicamente as equipes nas participações dos eventos;
- XI. viabilizar a inscrição, participação, estrutura e logística das equipes nas competições;
- XII. viabilizar estrutura para treinamento das equipes representativas;
- XIII. coordenar a implantação de eventos e competições de esportes marítimos, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;



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

XIV. prestar assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas esportivas;

XV. propor e orientar a instalação e a ampliação de centros para realização de eventos esportivos dentro do Município;

XVI. organizar o calendário de realizações de eventos esportivos no âmbito municipal;

XVII. supervisionar a realização de eventos desportivos valorizando a participação das lideranças esportivas locais e a comunidade em geral;

XVIII. apoiar e estimular a participação de atletas locais em competições e torneios externos, visando à promoção do esporte no Município;

XIX. incentivar o surfe e todos os esportes marítimos e aqueles relacionados ao setor náutico por meio de programação adequada, em todas as categorias;

XX. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Art. 144 - Compete ao Chefe de Divisão de Manutenção:

I. acompanhar as obras de pequeno porte relativas aos serviços de conservação e manutenção das instalações e dos equipamentos esportivos da municipalidade;



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

- II.** acompanhar as obras de ampliação e reformas das instalações esportivas municipais;
- III.** conservar e manter em condições de uso os prédios municipais de apoio ao esporte;
- IV.** acompanhar o desenvolvimento do cronograma de serviços e obras de manutenção dos equipamentos esportivos e das instalações esportivas municipais;
- V.** solicitar e controlar todos os materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na Secretaria;
- VI.** executar procedimentos para melhoria da atuação das equipes de trabalho;
- VII.** fiscalizar o cumprimento dos padrões, metodologias e procedimentos de Segurança Laboral e a devida utilização dos equipamentos de proteção individual - EPI;
- VIII.** auxiliar na definição das rotinas e suas especificações necessárias;
- IX.** manter a reposição de materiais para à manutenção da Secretaria e de suas realizações esportivas, zelando por seu controle e uso;
- X.** promover a manutenção atualizada do controle de entrada, uso e saída dos materiais e equipamentos do estoque existente;
- XI.** sugerir a aquisição de equipamentos para manutenção dos trabalhos;
- XII.** desempenhar outras atividades afins.

(...)



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

DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE CONVÊNIOS

Art. 146 - Compete ao Chefe de Divisão de Captação de Convênios:

- I. avaliar e implementar projetos junto aos Departamentos e Divisões da Secretaria;
- II. definir padrões, metodologias e processos de documentação dos procedimentos de projetos, captações e convênios;
- III. revisar documentação e mantê-la atualizada de acordo com as alterações previamente autorizadas;
- IV. realizar procedimentos de ajustes para melhor desempenho e facilitação ao acesso das informações nos projetos e convênios, principalmente aos procedimentos ligados ao SICONV;
- V. administrar a demanda de necessidades em relação aos projetos e seus usuários;
- VI. acompanhar e avaliar a execução dos projetos e convênios;
- VII. captar recursos para a execução dos projetos e convênios;
- VIII. elaborar e manter atualizada a documentação dos projetos e convênios captados;
- IX. manter o Secretário Municipal de Esportes e Lazer e o respectivo Diretor de Departamento constantemente informados dos procedimentos e atividades da Divisão;
- X. desempenhar outras atividades afins.



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

(...)

DEPARTAMENTO TÉCNICO ORÇAMENTÁRIO

Art. 151 - A – Compete ao Diretor do Departamento Técnico Orçamentário:

- I. auxiliar, elaborar e propor juntamente com a Coordenadoria de Orçamento Participativo as peças orçamentárias previstas na Constituição Federal;
- II. auxiliar, elaborar e propor juntamente com as respectivas pastas e seus responsáveis a proposta da Lei Orçamentária para o exercício seguinte, em conformidade com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, se necessários realizar as adequações nas peças;
- III. consolidar os orçamentos das Administrações Indiretas e Câmara Municipal, visando a elaboração do Orçamento Geral do Município;
- IV. apresentar em Audiência Pública as peças orçamentárias propostas pelo Executivo em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- V. controlar a execução orçamentária do Poder Executivo e das Administrações Indiretas;
- VI. viabilizar o orçamento para a realização de despesas orçamentárias, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda, dentro dos limites orçamentários fixados em lei;
- VII. auxiliar a gestão municipal na implantação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público, conforme regras estabelecidas pela



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

Secretaria Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VIII. analisar, balanços, balancetes e demais documentos pertinentes à gestão patrimonial em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Orçamentária;

IX. auxiliar a Controladoria Geral na elaboração de procedimentos contábeis e administrativos;

X. supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Prestação e Contas, estabelecendo mecanismos para o efetivo controle e fiscalização das contas da respectiva Divisão;

XI. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 152 - Compete ao Chefe de Divisão de Prestação de Contas:

I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal de Fazenda e as políticas da Administração Pública;

II. acompanhar a elaboração dos orçamentos junto aos órgãos do Município;

III. manter o Secretário municipal informado acerca das receitas registradas nos cofres públicos;

IV. promover o controle das prestações de contas, para liberação de novos repasses às entidades;



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

- V.** elaborar relatórios contábeis que especifiquem os valores de receitas e movimentações das contas do Poder Público Municipal;
- VI.** promover a elaboração de relatórios mensais de comparativos entre receita e despesa, em colaboração com o Departamento de Contabilidade e Finanças;
- VII.** obter os arquivos de dados bancários de cobrança fornecidos pelas instituições bancárias na qual o Município possui conta corrente;
- VIII.** realizar a baixa dos arquivos, de acordo com o comparativo efetuado entre os dados bancários e o controle efetuado acerca das receitas;
- IX.** enviar à Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação os dados das baixas dos arquivos já realizadas;
- X.** obter extratos bancários de todas as contas do Município, para fins de controle e acompanhamento diário;
- XI.** codificar e classificar as receitas apuradas, de acordo com os parâmetros orçamentários pré-estabelecidos;
- XII.** emitir os relatórios de receitas, via controles decendiais, para fins de controle e transferência de valores;
- XIII.** controlar as receitas obtidas através de convênios com outros entes governamentais;
- XIV.** desempenhar outras atividades afins.



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

DIVISÃO DE CONTROLE DO 3º SETOR

Art. 153 - Compete ao Chefe de Divisão de Controle do 3º Setor:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenadoria de Gestão Orçamentária da Secretaria;
- II. conferir os repasses da União e do Estado;
- III. examinar os documentos de prestação de contas dos convênios, bem como solicitar quaisquer esclarecimentos a entidade conveniada;
- IV. elaborar controle das prestações de contas, para liberação de novos repasses às entidades;
- V. providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- VI. manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- VII. tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- VIII. controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando os prazos legais e as obrigações contratuais assumidas entre Município e demais órgãos financiadores;
- IX. examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis para sanar e apurar eventuais irregularidades;



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

- X. providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais foram feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- XI. elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- XII. elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- XIII. colaborar em todas as fases da elaboração da prestação geral de contas do Município;
- XIV. formatar e revisar todos os procedimentos necessários para a prestação de contas e, quando necessário, elaborar anexos, justificativas e encaminhamentos;
- XV. acompanhar o consumo, prever as necessidades, elaborar pedidos de novas compras, encaminhando-os para análise superior da Secretaria;
- XVI. emitir relatórios de acompanhamento;
- XVII. distribuir tarefas para seus comandados;
- XVIII. acompanhar o desenvolvimento de ações de seus setores;
- XIX. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 155 - Compete ao Chefe de Divisão de Contabilidade:



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

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Contabilidade e Finanças;
- II. programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- III. propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias;
- IV. conferir os processos de empenho das despesas;
- V. emitir notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- VI. fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- VII. preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- VIII. escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- IX. providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres do Município;
- X. providenciar o registro das contas cujo controle necessite de desdobramento;
- XI. conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Tesouraria;



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

- XII.** promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e observando as variações;
- XIII.** acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- XIV.** controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- XV.** proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- XVI.** fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- XVII.** providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- XVIII.** fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- XIX.** preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira do Município e coordenar a elaboração dos balancetes anuais, assinando-os, com os respectivos anexos;
- XX.** conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar boletim diário da receita;
- XXI.** realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;



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

XXII. controlar retiradas e depósitos bancários e realiza a conferência dos extratos de contas correntes;

XXIII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Art. 157 - Compete ao Chefe de Divisão de Informações Contábeis:

I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Informações Fazendárias;

II. emitir relatórios que demonstrem contabilmente os valores de receitas arrecadadas e despesas executadas diariamente pelo poder público municipal;

III. emitir relatórios que demonstrem contabilmente os valores de despesas pagas diariamente pelo poder público municipal;

IV. emitir relatório de fechamento mensal da despesa executada e de receita arrecadada;

V. emitir relatórios mensais de comparativos entre receita e despesa, em colaboração com o Departamento de Contabilidade e Finanças;

VI. emitir relatório referente à Ordem Cronológica de Pagamento dos fornecedores da municipalidade;

VII. inserir diariamente no Portal da Transparência relatório referente às despesas executadas e despesas pagas;



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

VIII. inserir diariamente no Portal da Transparência relatório referente à receita arrecadada;

IX. inserir mensalmente no Portal de Transparência relatório referente ao fechamento mensal das despesas empenhadas, liquidadas e pagas;

X. inserir mensalmente no Portal de Transparência relatório referente ao fechamento mensal das receitas arrecadadas;

XI. manter constante articulação com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação para o correto desempenho das atividades da Divisão;

XII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DEPARTAMENTO TÉCNICO FAZENDÁRIO

Art. 158-A – Compete ao Diretor do Departamento Técnico Fazendário:

I. elaborar, acompanhar e avaliar a execução da receita e a realização das despesas por meio do fluxo de caixa para o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalização;

II. supervisionar as transações eletrônicas realizadas nas contas bancárias que a municipalidade mantém;



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

III. subsidiar o Secretário Municipal de Fazenda nas aplicações de recursos financeiros do Poder Executivo;

IV. acompanhar e supervisionar a ordem cronológica de pagamento, por fontes de recursos, em cumprimento ao disposto nas leis federais e decretos municipais vigentes;

V. auxiliar a Coordenadoria de Gestão Orçamentária e o secretário Municipal de Fazenda na análise da despesa e sua evolução;

VI. auxiliar a Controladoria Geral na elaboração de procedimentos relacionadas a área financeira;

VII. supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Controle de Pagamentos, emitindo relatórios estatísticos para a Coordenadoria de Gestão Orçamentária quanto do controle de pagamentos emitidos as empresas prestadoras de serviços a administração pública;

VIII. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTOS

Art. 159 - Compete ao Chefe de Divisão de Controle de Pagamentos

I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Gestão Financeira;

II. conferir os processos de empenho das despesas com as notas fiscais e cadastrar na ordem cronológica de Vencimentos os que forem aprovados;



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

- III. emitir relatórios de previsão e agendamento de pagamentos de fornecedores;
- IV. emitir relatórios gerais de pagamentos efetuados para divulgação no Portal da Transparência, para fins de prestação de contas;
- V. controlar o pagamento de prestadores de serviços autônomos que tenham realizado serviços para a Prefeitura, elaborar folha de pagamento e liquidar os devidos empenhos relativos aos pagamentos dos mesmos;
- VI. programar e controlar a liberação de pagamentos aos fornecedores, por ordem cronológica de vencimentos;
- VII. elaborar método de acompanhamento dos recursos financeiros;
- VIII. acompanhar o consumo, prever as necessidades e elaborar pedidos de novas compras;
- IX. encaminhar os pedidos de compras para análise superior da Secretaria;
- X. emitir relatórios de acompanhamento de pagamentos;
- XI. distribuir tarefas para seus comandados;
- XII. acompanhar o desenvolvimento de ações de sua divisão;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE TESOOURARIA



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

Art. 160 - Compete ao Chefe de Divisão de Tesouraria:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Gestão Financeira;
- II. receber, quando autorizado, às importâncias devidas ao Município;
- III. efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Coordenador;
- IV. guardar e conservar os valores do Município ou caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- V. manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- VI. registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VII. requisitar, quando autorizado, talões de cheques as instituições bancárias;
- VIII. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- IX. elaborar os cheques para os pagamentos autorizados;
- X. realizar movimentação bancárias, efetuar saques e depósitos, quando autorizado;



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

XI. providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos diários, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

XII. preparar boletins diários de movimentação financeira e enviá-los ao Coordenador;

XIII. depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XIV. assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;

XIV. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE PRONTO ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

Art. 163 - Compete ao Chefe de Divisão de Pronto Atendimento ao Contribuinte:

I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Relações com Contribuinte;

II. controlar Termos de Adesão de parcelamentos efetuados na Lei vigente;

III. fiscalizar os setores de atendimento ao munícipe, bem como suas atividades rotineiras;

IV. fiscalizar e orientar o atendimento presencial e telefônico ao contribuinte, relativos aos serviços de Imposto Sobre Serviços - ISS, Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU, Protocolo e Nota Fiscal Eletrônica;



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

- V. determinar o encaminhamento de guias para pagamento via e-mail e/ou Correios quando solicitadas pelos contribuintes;
- VI. determinar o envelopamento e encaminhamento de Certidões à Secretaria Municipal de Administração para posterior envio por Correio;
- VII. determinar o controle dos números de Avisos de Recebimentos - AR para informar ao contribuinte, bem como seu retorno para posterior arquivamento;
- VIII. gerenciar os parcelamentos de acordos previstos em lei;
- IX. acompanhar o consumo, prever as necessidades e elaborar pedidos de novas compras;
- X. encaminhar os pedidos de compras para análise superior da Secretaria;
- XI. emitir relatório de acompanhamento;
- XII. distribuir tarefas para seus comandados;
- XIII. acompanhar o desenvolvimento de ações de sua Divisão;
- XIV. controlar a frequência dos seus subordinados;
- XV. controlar a utilização dos materiais necessários ao setor;
- XVI. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE PROTOCOLO E VISTAS

Art. 164 - Compete ao Chefe de Divisão de Protocolo e Vistas:



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

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Relações com Contribuintes;
- II. coordenar e integrar os serviços de protocolo da Prefeitura, em articulação com os órgãos setoriais encarregados dessa atividade;
- III. atualizar, centralizar e informatizar os registros e controles do recebimento, tramitação, localização de documentos, requerimentos e processos administrativos, em articulação com os órgãos setoriais competentes e com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
- IV. providenciar o recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação dos documentos, correspondência, petições e requerimentos encaminhados pelo público, demais instituições públicas e privadas e por outros órgãos da Administração Municipal;
- V. fiscalizar o cumprimento das condições gerais para recebimento de requerimentos, petições e quaisquer documentos e para formação de processos, devolvendo-os aos interessados em caso de inobservância dos requisitos necessários para o protocolo;
- VI. constituir processos dos órgãos localizados na Administração Pública, fazendo a juntada de documentos e observando as demais exigências legais e normativas;
- VII. implantar, manter e registrar o controle central da tramitação de processos, bem como de seus



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

despachos finais e datas de comunicação ao interessado;

VIII. zelar pelo recebimento de documentos e providenciar o necessário para a autuação e formalização de processos administrativos;

IX. acompanhar o consumo, prever as necessidades e elaborar pedidos de novas compras;

X. encaminhar os pedidos de compras para análise superior da Secretaria;

XI. distribuir tarefas para seus comandados;

XII. controlar a frequência dos servidores;

XIII. acompanhar o desenvolvimento das ações de sua divisão;

XIV. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE PLANTA GENÉRICA DE VALORES

Art. 166 - Compete ao Chefe de Divisão de Planta Genérica de Valores:

I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Cadastro e da Coordenadoria Tributária;

II. controlar a execução das atividades correlatas ao lançamento no cadastro;

III. emitir relatórios de confrontação de imóveis;

IV. conferir as metragens territoriais e prediais dos imóveis cadastrados;



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

- V. determinar a realização de vistorias “in loco” aos imóveis;
- VI. manter o cadastro imobiliário atualizado em consonância com a Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano;
- VII. realizar os procedimentos de recadastro e verificação das inscrições imobiliárias;
- VIII. acompanhar o consumo, prever as necessidades e elaborar pedidos de novas compras;
- IX. encaminhar os pedidos de compras para análise superior da Secretaria;
- X. emitir relatórios de acompanhamento;
- XI. distribuir tarefas para seus comandados;
- XII. acompanhar o desenvolvimento de ações de sua Divisão;
- XIII. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE ALVARÁS E AFINS

Art. 167 - Compete ao Chefe de Divisão de Alvarás e Afins:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações da Coordenadoria Tributária e do Departamento de Cadastro;
- II. analisar os pedidos de inscrição de contribuintes de pessoas físicas e jurídicas e adotar os procedimentos necessários para o devido cadastramento das inscrições de empresas, profissionais liberais e autônomos;



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

- III. efetuar cálculos das taxas e expedir alvarás;
- IV. analisar os pedidos de inscrição para expedição de licenças diversas e adotar os procedimentos necessários, nos termos da legislação vigente, para o devido cadastramento, elaborando o cálculo das taxas para expedição das mesmas;
- V. acompanhar os vencimentos dos alvarás provisórios e efetuar as devidas comunicações a fim de avisar aos contribuintes sobre sua situação fiscal;
- VI. analisar e emitir taxas de alterações cadastrais de endereço, quadro societário, atividade, dentre outras;
- VII. efetuar a transferência de licenças diversas, de acordo com os procedimentos que se fizerem necessários, bem como as permutas de locais das licenças;
- VIII. emitir certificados e 2ª vias de certificados de inscrição cadastral do exercício vigente e dos anteriores;
- IX. emitir boletos de recolhimento de multas referentes aos autos de infração, autos de apreensão, dentre outros;
- X. emitir as autorizações para a realização de eventos e colocação de faixas diversas;
- XI. analisar os pedidos de licença Cadastro de Anunciantes - CADAN e adotar os procedimentos necessários, nos termos da legislação vigente, para o



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

devido cadastramento, elaborando o cálculo das taxas para expedição dos alvarás e renovações;

XII. apreciar os pedidos de emissão de listagens, emitindo-os nos casos necessários;

XIII. emitir pareceres e prestar informações nos processos de sua competência;

XIV. acompanhar o desenvolvimento de ações de sua Divisão;

XV. emitir relatórios de acompanhamento;

XVI. distribuir tarefas para seus comandados;

XVII. acompanhar o desenvolvimento de ações de seus setores;

XVIII. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS DE REMISSÃO

Art. 167-A – Compete ao Chefe de Divisão de Análise de Processos de Remissão:

I. subsidiar o superior hierárquico com todas as informações necessárias para o desempenho de suas funções;

II. acompanhar as análises de solicitações de remissão encaminhadas pelos setores competentes, observando os prazos previstos em Lei;

III. analisar e conferir os documentos apresentados pelos contribuintes e anexados aos respectivos processos de pedido de remissão de



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

Imposto Predial Territorial Urbano, conforme determinado em Lei;

IV. encaminhar os processos de remissão de Imposto Predial Territorial Urbano para as Divisões de Cadastro e Tributos Imobiliários, para fins de análise da situação fiscal dos contribuintes;

V. controlar os trabalhos desempenhados pela comissão designada para os fins específicos de emissão de parecer acerca das solicitações dos contribuintes;

VI. controlar as atividades desenvolvidas pela comissão designada para análise e parecer acerca das solicitações dos contribuintes;

VII. emitir pareceres de indeferimento quando verificado o não preenchimento dos requisitos, observando os dispositivos das leis vigentes;

VIII. emitir pareceres fundamentados para a autoridade fazendária, para que seja concedida a remissão do Imposto Predial Territorial Urbano;

IX. providenciar o cadastro com os nomes dos beneficiários e a identificação dos respectivos imóveis para elaboração de relação a ser remetida à Câmara Municipal, onde ficará exposta no quadro de avisos existente dentro do Paço da Municipal;

X. zelar pelo bom andamento dos processos evitando prejuízos aos contribuintes;



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

XI. atribuir tarefas a seus comandados acerca da distribuição dos processos de remissão do Imposto Predial Territorial Urbano e seu controle;

XII. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA

Art. 168 - Compete ao Chefe de Divisão de Dívida Ativa:

I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Cadastro;

II. gerir a cobrança amigável da dívida ativa quando encerrado o exercício financeiro a que os créditos tributários se referem;

III. efetuar as devidas baixas de débitos, de acordo com sua competência e nos moldes da legislação vigente;

IV. promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa;

V. notificar os interessados e negociar possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos casos e prazos previstos em lei;

VI. organizar e promover a informatização, em articulação com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;



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

VII. encaminhar a Procuradoria Fazendária as certidões de devedores para o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;

VIII. manter e atualizar o sistema de acompanhamento dos processos da Divisão Dívida Ativa, emitindo relatórios gerenciais;

IX. tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;

X. zelar para que o controle da dívida ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;

XI. distribuir tarefas para seus comandados;

XII. acompanhar o desenvolvimento de ações de seu setor;

XIII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE INSPETORIA FISCAL DE RENDAS

Art. 170 - Compete ao Chefe de Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas:

I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Fiscalização;

II. emitir pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade



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

fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamentos ou autuações e de assuntos cadastrais;

III. controlar a pontuação da produtividade fiscal da Inspetoria Fiscal de Rendas e acompanhar o desempenho dos trabalhos dos Fiscais.

IV. supervisionar a fiscalização IPTU, ITBI e ISSQN e o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias;

V. efetuar por diversos meios, inclusive ações fiscais, o levantamento de valores de impostos, taxas e contribuições de melhorias a serem lançados pelas Divisões de Tributos;

VI. gerenciar a abertura, andamento e encerramento de ações fiscais objetivando apuração de imposto não recolhido ou recolhido a menor;

VII. realizar procedimentos de fiscalização tributária em conformidade com o planejamento prévio;

VIII. manter fluxos de informações permanentes com o Cartório de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, na transmissão de imóveis inter vivos;

IX. zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;

X. participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos mobiliários e imobiliários e das informações cadastrais de interesse fiscal, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;



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

XI. orientar a execução das providências necessárias para o lançamento dos tributos mobiliários e imobiliários, observando a identificação dos contribuintes;

XII. orientar e dirigir as atividades de fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do comércio, construções civis e prestadores de serviços;

XIII. orientar e dirigir as atividades de fiscalização tributária de veículos náuticos, táxis e caminhões de aluguel, dentre outros;

XIV. controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para a Divisão de Dívida Ativa;

XV. efetuar e/ou homologar, nos casos previstos em lei, os lançamentos tributários feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

XVI. efetuar revisão homologatória tributária;

XVII. supervisionar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XVIII. orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente do cumprimento das obrigações relativas aos tributos municipais;

XIX. elaborar a execução e avaliação de planos de fiscalização;



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

XX. orientar e dirigir as atividades de fiscalização no cumprimento das obrigações relativas ao Simples Nacional tratando-se de prestação de serviços incluídos na competência tributária municipal, abrangendo todos os demais estabelecimentos da ME ou da EPP, independentemente das atividades por eles exercidas;

XXI. efetuar os devidos registros no Sistema Eletrônico Único de Fiscalização de acordo com a legislação vigente;

XXII. realizar e orientar as ações de fiscalização tributária em conformidade com o planejamento prévio;

XXIII. dividir as zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho dos fiscais e inspecionar o seu cumprimento;

XXIV. apurar a produtividade fiscal;

XXV. promover o treinamento dos fiscais para que exerçam corretamente a fiscalização tributária;

XXVI. determinar a lavratura e ou lavrar Termo de Início de Ação Fiscal - TIAF, vistorias, notificações, intimações, autos de infração, e autos de apreensão no âmbito de sua competência;

XXVII. planejar, analisar, coordenar, comparar e atualizar a base de dados do comportamento fiscal dos contribuintes;



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

XXVIII. planejar e orientar a fiscalização para evitar incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

XXIX. orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente do cumprimento das obrigações relativas aos tributos municipais;

XXX. realizar levantamentos fiscais de ordem contábil, financeira, operacional e patrimonial em pessoas físicas e jurídicas, cuja competência tributária seja do Município;

XXXI. realizar sindicâncias necessárias à complementação da ação fiscal;

XXXII. promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, para apuração de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

XXXIII. estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário;

XXXIV. distribuir tarefas para seus comandados;

XXXV. acompanhar o desenvolvimento de ações de seu setor;

XXXVI. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS

Art. 171 - Compete ao Chefe de Divisão de Tributos Imobiliários:



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

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Fiscalização e da Coordenadoria Tributária;
- II. participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários e das informações cadastrais de interesse fiscal, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
- III. providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários - IPTU, ITBI;
- IV. efetuar revisão homologatória tributária, quando couber;
- V. controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos imobiliários, enviando, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para a Divisão de Dívida Ativa;
- VI. manter fluxos de informações permanentes com o Cartório de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, na transmissão de imóveis inter vivos;
- VII. emitir certidões negativas, positivas, de valor venal, de valor venal por m², atípicas de área ideal e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;



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

- VIII.** manter a guarda e o controle dos livros fiscais;
- IX.** promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem;
- X.** coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor, quando couber;
- XI.** emitir relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enviando-as para os órgãos gestores;
- XII.** planejar, analisar, coordenar, comparar e atualizar a base de dados do comportamento fiscal dos contribuintes;
- XIII.** lançar impostos e contribuição de melhoria levantados pela Inspetoria Fiscal de Rendas;
- XIV.** articular-se com a Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano, de forma a promover a atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU;
- XV.** organizar e gerir as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos imobiliários de competência municipal, em articulação com demais setores relacionados;
- XVI.** efetivar os fluxos de informações internas e externas do Município, indispensáveis à atualização dos cadastros fiscais;



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

XVII. planejar e orientar em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas a fiscalização para evitar incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos imobiliários;

XVIII. orientar e dirigir em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas as atividades de fiscalização permanente no cumprimento das obrigações relativas aos tributos municipais imobiliários;

XIX. elaborar e coordenar em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas a execução e avaliação de planos de fiscalização;

XX. elaborar em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas planejamento prévio das ações de fiscalização tributária;

XXI. aprovar, em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas, escalas de trabalho de fiscais, dividir zonas de fiscalização e inspecionar o cumprimento;

XXII. apurar a produtividade fiscal;

XXIII. distribuir tarefas para seus comandados;

XXIV. acompanhar o desenvolvimento de ações de seu setor;

XXV. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS

Art. 172 - Compete ao Chefe de Divisão de Tributos Mobiliários:



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

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Fiscalização e da Coordenadoria Tributária;
- II. participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos mobiliários, das receitas diversas e das informações cadastrais de interesse fiscal, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;
- III. orientar a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários, ISSQN de autônomos e taxas, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;
- IV. providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos mobiliários, ISSQN e taxas;
- V. efetuar e/ou homologar, nos casos previstos em lei, os lançamentos tributários feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;
- VI. controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos mobiliários diversos, enviando, ao final do exercício, a relação de



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

contribuintes em débito para a Divisão de Dívida Ativa;

VII. emitir certidões negativas e positivas de tributos mobiliários e, providenciar segundas vias de carnês, guias ou outros documentos de cobrança, quando couber;

VIII. controlar as AIDFs - Autorizações para Impressão de Documentos Fiscais - relativas à impressão de Notas Fiscais dos contribuintes cadastrados;

IX. divulgar periodicamente os prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi-las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa;

X. acompanhar os vencimentos dos alvarás e licenças e efetuar as devidas comunicações a fim de avisar aos contribuintes sobre sua situação fiscal, informando o Departamento de Fiscalização sobre os inadimplentes;

XI. apreciar pedidos de emissão de listagens, emitindo-os nos casos necessários;

XII. planejar, analisar, comparar, atualizar e coordenar a base de dados do comportamento fiscal dos contribuintes mobiliários;

XIII. lançar impostos e taxas levantados pela Inspetoria Fiscal de Rendas;



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

XIV. controlar e expedir licenças de funcionamento e exercício de atividades, quando preenchidos os requisitos necessários;

XV. coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XVI. organizar e gerir as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos mobiliários;

XVII. emitir relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, identificando os contribuintes inadimplentes e informando para os órgãos gestores, em cada caso;

XVIII. emitir certificados de inscrição cadastral;

XIX. planejar e orientar a fiscalização para evitar incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

XX. orientar e dirigir em articulação com a Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas as atividades de fiscalização permanente no cumprimento das obrigações relativas aos tributos municipais;

XXI. elaborar e coordenar em articulação com a Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas a execução e avaliação de planos de fiscalização;

XXII. promover em articulação com a Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas ações de fiscalização tributária de rotina de acordo com um planejamento prévio;



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

XXIII. aprovar em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas as escalas de trabalho dos fiscais, dividir as zonas de fiscalização e inspecionar o seu cumprimento;

XXIV. apurar a produtividade fiscal;

XXV. promover em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas o treinamento dos fiscais para que exerçam corretamente a fiscalização tributária;

XXVI. determinar em articulação com a Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas que sejam lavradas notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias no âmbito de sua competência;

XXVII. distribuir tarefas para seus comandados;

XXVIII. acompanhar o desenvolvimento de ações de seu setor;

XXIX. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE EXPEDIENTE

Art. 176 - Compete ao Chefe de Divisão de Expediente:

I. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;

II. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis;



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

- III. controlar a frequência dos funcionários;
- IV. coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;
- V. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- VI. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VIII. prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- IX. prestar informações acerca dos processos e papéis que estejam sob sua guarda, quando solicitado;
- X. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE OBRAS



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

Art. 178 - Compete ao Chefe de Divisão de Análise e Licenciamento de Obras:

- I. analisar e aprovar, mediante delegação, projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos urbanos e edificações de acordo com a legislação em vigor;
- II. analisar e aprovar, mediante delegação, a ocupação do espaço público e privado para licenciamento de equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade, de acordo com a legislação em vigor;
- III. licenciar obras particulares e a localização e o funcionamento de atividades econômicas;
- IV. realizar estudos e submeter pareceres aos órgãos competentes os empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental;
- V. providenciar a reserva de numeração para as edificações novas ou ampliadas, bem como para aquelas decorrentes de processos de parcelamento e de remembramento do solo urbano;
- VI. indicar a denominação de novos logradouros públicos;
- VII. exercer as atividades de concessão de habite-se e aceitação de obras para os casos estabelecidos na legislação em vigor;
- VIII. conceder certidões de processos, para fins judiciais, registro de imóveis e outros fins;



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

- IX. controlar e dar parecer sobre as concessões e licenciamento de atividades em logradouro público;
- X. fazer cumprir a lei que define as posturas a serem obedecidas no município;
- XI. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS URBANÍSTICAS

Art. 179 - Compete ao Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanísticas:

- I. fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística municipal, especialmente em relação às disposições do Plano Diretor, das leis de uso e ocupação do solo e das leis relativas às normas de edificação de obras públicas e particulares;
- II. exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
- III. promover e coordenar a fiscalização de posturas de acordo com a legislação em vigor;
- IV. fiscalizar o uso e a ocupação dos espaços públicos em eventos como shows, feiras, parques, circos e similares;
- V. fiscalizar a realização de obras e serviços técnicos;
- VI. lavrar auto de infração, expedir notificação e edital de embargo;



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

VII. aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;

VIII. elaborar laudo de vistoria administrativa;

IX. ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública em articulação com a Guarda Municipal;

X. promover o contínuo treinamento dos fiscais de obras para o exercício de suas funções;

XI. supervisionar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

XII. elaborar laudo de vistoria técnica;

XIII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE TOPOGRAFIA

Art. 181 - Compete ao Chefe de Divisão de Topografia:

I. executar os trabalhos de topografia necessários aos projetos e à execução de obras e serviços municipais;

II. executar os serviços de alinhamento e emplacamento de imóveis;



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

III. manter e administrar os cadastros de projetos de parcelamento do solo, mapas e logradouros municipais;

IV. realizar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;

V. realizar a execução dos trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;

VI. elaborar cronogramas de execução dos levantamentos topográficos necessários, em articulação com as demais unidades da Secretaria;

VII. supervisionar os levantamentos altimétricos, planimétricos e planialtimétricos;

VIII. inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;

IX. organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;

X. providenciar o treinamento do pessoal no correto manuseio do equipamento topográfico e na utilização dos equipamentos de proteção;

XI. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE DESENHO E CADASTRO TÉCNICO

Art. 182 - Compete ao Chefe de Divisão de Desenho e Cadastro Técnico:



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

- I. manter organizado todo o arquivamento e desarquivamento de processos relativos às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Análise e Fiscalização de Obras e Posturas;
- II. fornecer cópia de plantas aprovadas nos termos dos procedimentos existentes;
- III. fornecer por meio de certidão de inteiro teor, cópia dos processos arquivados;
- IV. planejar, implantar, orientar e controlar o serviço central de cadastramento técnico do Município, mantendo, sistematicamente, atualizados os dados e informações registrados;
- V. executar os desenhos técnicos necessários aos projetos e serviços da Secretaria;
- VI. efetivar o contínuo aperfeiçoamento da montagem dos cadastros e plantas, de forma a compatibilizar os vários usos desses instrumentos e permitir a atualização e a utilização das informações coletadas;
- VII. manter interface com os demais órgãos municipais com vistas a subsidiar as atividades executadas;
- VIII. controle e atualização do mapeamento da área urbana e de expansão urbana, inclusive mantendo o arquivamento da legislação permanente;
- IX. participar dos processos de informatização das informações cadastrais de seu interesse, inclusive da



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

escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Tecnologia de Informação;

X. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE ESTUDOS DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 184 - Compete ao Chefe de Divisão de Estudos de Regularização Fundiária:

- I. promover estudos de melhoria generalizada das condições de habitabilidade nas favelas e loteamentos irregulares;
- II. promover estudos para contenção e ordenamento dos assentamentos precários;
- III. promover a regularização fundiária como garantia do direito de propriedade;
- IV. elaborar e propor programas e projetos de obras públicas de regularização urbanísticas;
- V. analisar as condições técnicas dos projetos de regularização urbanísticas e suas condições de atendimento ao interesse público;
- VI. fiscalizar as condições técnicas e de cumprimento do cronograma físico de obras de regularização urbanísticas;
- VII. elaborar, propor e gerir programas de regularização fundiária;



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

VIII. analisar e emitir pareceres em processos que tenham como objetivo pedidos de ligação de água, energia elétrica ou esgoto;

IX. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE ESTUDOS DE PROJETOS HABITACIONAIS

Art. 185 - Compete ao Chefe de Divisão de Estudos de Projetos Habitacionais:

I. gerenciar a política habitacional do Município, elaboração e acompanhamento de projetos de habitação social;

II. promover estudos de melhoria generalizada das condições de habitabilidade;

III. analisar as condições técnicas dos projetos de habitação de interesse público;

IV. fiscalizar as condições técnicas e de cumprimento do cronograma físico de obras de habitação;

V. elaborar, propor e gerir programas de habitação;

VI. elaborar e propor programas de reassentamento de populações de baixa renda residentes em áreas ou situações de risco, em condições inadequadas de habitação, atingidas por calamidades ou localizadas em áreas de preservação ambiental;

VII. elaborar e fornecer plantas populares a população de baixa renda;

VIII. desempenhar outras atividades afins.

(...)



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

DIVISÃO DE PESQUISA E LEVANTAMENTO DE DADOS

Art. 187 - Compete ao Chefe de Divisão de Pesquisa e Levantamento de Dados:

- I. elaborar e acompanhar a execução de diagnósticos, estudos e projetos relativos ao planejamento urbano municipal;
- II. elaborar orçamentos e fornecer outros dados técnicos para convênios relativos à execução de obras públicas, exceto as relativas à competência da Secretaria Municipal de Serviços e Infraestrutura Pública;
- III. realizar e atualizar pesquisas de dados estatísticos e informações inerentes ao planejamento urbano municipal;
- IV. propor e acompanhar as propostas de captação de recursos físico-financeiros para execução de obras públicas;
- V. organizar, supervisionar e manter atualizado o mapa de divisão territorial do Município, com a definição da forma de ocupação de cada área;
- VI. dirigir e supervisionar os serviços de geoprocessamento a serem realizados no Município;
- VII. realizar estudos com o objetivo de identificar as obras públicas e obras urbanas necessárias ao Município;
- VIII. acompanhar a execução das obras públicas e obras urbanas realizadas por meio de terceiros;



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

- IX. acompanhar a elaboração e a implantação do Plano Diretor do Município;
- X. elaborar projetos de legislação urbanística e instrumentos específicos, em conformidade com o Plano Diretor;
- XI. promover a elaboração da legislação urbanística, normas e instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público e privado, por equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade;
- XII. propor sistemas de monitoramento e acompanhamento da implementação do Plano Diretor;
- XIII. avaliar os projetos de urbanização de iniciativa municipal;
- XIV. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE MOBILIDADE URBANA

Art. 188 - Compete ao Chefe de Divisão de Mobilidade Urbana:

- I. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- II. projetar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário nas áreas de sinalização vertical, horizontal e sinalização semafórica;



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

- III. acompanhar a implantação dos projetos, a serem implantados, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos coletados sobre acidentes de trânsito e propor soluções;
- IV. projetar as rotas alternativas por impedimentos ou realização de eventos;
- V. projetar a travessia de pedestres em locais de emergência que não apresentem a devida sinalização;
- VI. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- VII. planejar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- VIII. estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a circulação de veículos;
- IX. zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;
- X. projetar vias urbanas;
- XI. manter articulação com a Coordenadoria de Trânsito da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social na execução de suas ações;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO



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

Art. 192-A – Compete ao Diretor do Departamento Técnico Administrativo:

- I. controlar, direcionar, e elaborar triagem de todos os processos administrativos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- II. gerenciar todos os procedimentos administrativos e documentais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- III. controlar, fiscalizar e administrar a frequência dos funcionários da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- IV. controlar, fiscalizar e administrar o uso e manutenção das dependências externas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- V. controlar, fiscalizar e administrar todo material de consumo;
- VI. administrar a manutenção da sede da Secretaria;
- VII. controlar o acesso e uso do veículo pertencente a Secretaria;
- VIII. realizar vistorias “in loco” em endereços delegados pela Coordenadoria de Gestão Ambiental para verificação de necessidade de podas ou supressão de árvores em áreas públicas ou particulares, visando posterior elaboração de tabela estatística e necessidade de inserção ou não de conservação ou área de preservação permanente;



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

- IX. vistoriar residências “in loco” para autorização e solicitação às companhias de serviço público para o fornecimento de água e energia elétrica;
 - X. elaborar relatório de vistoria (RVT) e Termo de Compromisso de Reposição Arbórea (TCRA);
 - XI. emitir certidões para elaboração de laudos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente diversos;
 - XII. fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos seus subordinados;
 - XIII. desempenhar outras atividades afins.
- (...)

DIVISÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 194 – Compete ao Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos:

- I. dirigir e supervisionar a elaboração de estudos técnicos e projetos sobre serviços municipais de gestão e gerenciamento dos resíduos sólidos do Município;
- II. elaborar propostas de regulamentação dos serviços municipais de gerenciamento dos resíduos sólidos, inclusive contratos, convênios e concessões dos mesmos;
- III. elaborar projetos de gestão de resíduos sólidos;
- IV. participar da elaboração e/ou revisão de diretrizes de gerenciamento dos resíduos sólidos na legislação municipal e no planejamento urbanos, incluindo Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do



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

Solo e Zoneamento Econômico Ecológico, dentre outros;

V. disponibilizar apoio técnico a projetos de gerenciamento de resíduos sólidos que potencializem a inclusão social e participação da sociedade civil;

VI. supervisionar o corpo técnico na execução das atividades da Divisão;

VII. participar de órgãos colegiados na gestão ambiental e áreas afins;

VII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE QUALIDADE AMBIENTAL

Art. 196 - Compete ao Chefe de Divisão de Qualidade Ambiental:

I. executar e supervisionar planos e projetos para melhoria da qualidade ambiental das áreas urbanas;

II. prestar apoio técnico as entidades particulares e do terceiro setor em convênios e parcerias;

III. elaborar projetos de recuperação da qualidade ambiental de áreas urbanas degradadas;

IV. acompanhar projetos de recuperação de áreas degradadas e monitoramento da pressão urbana sobre áreas naturais;

V. adequar as atividades do Departamento à legislação ambiental Federal, Estadual e Municipal;

VI. supervisionar o corpo técnico na execução das atividades da Divisão;



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

VII. distribuir e fiscalizar as tarefas desenvolvidas pelos seus comandados;

VIII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE PESQUISA E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 198 - Compete ao Chefe de Divisão de Pesquisa e Educação Ambiental:

I. executar serviços de apoio à educação ambiental, projetos de pesquisa, aplicação de tecnologias verdes e projetos de inovação em desenvolvimento sustentável;

II. elaborar e supervisionar planos e projetos de apoio à pesquisa científica em áreas municipais protegidas;

III. elaborar projetos de pesquisa de unidades de conservação e áreas protegidas municipais;

IV. prestar apoio técnico a entidades particulares e da sociedade civil por meio de convênios e parcerias em projetos de pesquisa e educação ambiental;

V. adequar as atividades do Departamento à legislação ambiental Federal, Estadual e Municipal;

VI. supervisionar o corpo técnico na execução das atividades da Divisão;

VII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO



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

Art. 202 - Compete ao Chefe de Divisão de Expediente Administrativo:

- I. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;
- II. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis;
- III. controlar a frequência dos funcionários;
- IV. executar tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;
- V. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- VI. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VIII. prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;
- IX. promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails dos órgãos Estaduais e Federais e



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

demais instituições que desempenhem atividades relacionadas as desenvolvidas pela Secretaria;

X. distribuir e fiscalizar as atividades desempenhadas pelos servidores sob seu comando;

XI. desempenhar outras atividades afins.

(...)

**DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO
ABASTECIMENTO**

Art. 206 - Compete ao Diretor do Departamento de Fomento ao Abastecimento:

I. desenvolver políticas para os serviços feiras livres, mercados e varejões municipais e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade;

II. apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento;

III. auxiliar a Secretaria na atividades relacionadas ao Mercado Municipal de Peixes;

IV. realizar pesquisas e diagnósticos sobre a produção na área de agricultura, pesca, maricultura, pecuária e extrativismo do Município;

V. promover a integração entre o Município e a iniciativa privada, nas atividades de abastecimento e armazenamento de produtos;

VI. providenciar a organização e execução dos serviços de divulgação aos consumidores sobre a qualidade, preços médios, e a sazonalidade dos produtos alimentícios vendidos no Município;



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

VII. identificar, registrar, incentivar e apoiar iniciativas populares de criação de associações, cooperativas e outras formas de organização para reduzir os custos na aquisição de produtos alimentícios, em articulação com a Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;

VIII. conceber, organizar, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades que visem o aproveitamento, ainda em condições de consumo, dos resíduos das feiras livres e mercados municipais, para programas sociais, em articulação com a Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social;

IX. desenvolver ações em parceria com outros Municípios para estudar e solucionar os problemas de abastecimento em comum as cidades;

X. implantar o Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

XI. cumprir e fazer cumprir as condições e padrões para o funcionamento de feiras livres, varejões e mercados municipais, fixados em leis, regulamentos, contratos de concessão, locação e atos de permissão ou autorização;

XII. inspecionar o funcionamento das feiras livres, varejões e mercados municipais, com base no poder de polícia administrativa, no que se refere à manutenção da higiene, limpeza, ordem, segurança e do sossego público e ao controle de obstrução das vias e logradouros públicos e da carga e descarga de mercadorias;



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

XIII. articular com o órgão responsável da Secretaria Municipal de Saúde visando a realização da fiscalização e inspeção sanitária dos produtos vendidos nas feiras livres, varejões e mercados municipais;

XIV. organizar e manter atualizado o cadastro de feiras livres, varejões e mercados municipais e dos locatários, concessionários ou permissionários de boxes e lojas, e zelar por sua regular operação;

XV. realizar controle dos preços dos produtos, principalmente os referentes a cestas básicas, em colaboração com os órgãos fiscalizadores competentes;

XVI. elaborar, com base no controle de preços, estatísticas que subsidiem políticas, programas e ações destinadas a melhoria das condições de abastecimento e de informação à população;

XVII. autorizar, criar, localizar, dimensionar, classificar, remanejar e extinguir total ou parcialmente feiras livres, varejões e mercados municipais ou outras formas de abastecimento público, observando as orientações de governo, o interesse público e a exigência urbana;

XVIII. coordenar todas as atividades desenvolvidas pela Divisão de Produção, Conservação e Qualidade de Alimentos;

XIX. ministrar cursos de boas práticas de manipulação;



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

XX. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE PRODUÇÃO, CONSERVAÇÃO E QUALIDADE DE ALIMENTOS

Art. 207 - Compete ao Chefe de Divisão de Produção, Conservação e Qualidade de Alimentos:

I. desenvolver medidas que visem à segurança, saúde e higiene alimentar dos produtos de origem animal, dentre outros, comercializados no Município;

II. realizar o controle da qualidade dos produtos de origem animal, monitoramento e inspeção da sanidade do local e da higiene dos comércios;

III. planejar, implantar e coordenar o Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

IV. ministrar, com o apoio dos demais técnicos, cursos de práticas de manipulação;

V. assessorar empreendedores para que se adequem às normas sanitárias exigidas em legislação, estimulando o desenvolvimento econômico;

VI. coordenar ações relacionadas a produção e ao abastecimento, em integração com as cadeias produtivas;

VII. coordenar pesquisas, planejamento, direção, orientação técnica e execução dos trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal;

VIII. distribuir e fiscalizar as atividades desempenhadas pelos servidores sob seu comando;

IX. realizar o controle de frequência dos servidores;



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

X. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE AGENDAMENTO

Art. 219 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Agendamento:

I. gerenciar e supervisionar a distribuição do trabalho dos profissionais das centrais de regulação ambulatorial e hospitalar;

II. controlar o estoque de material de consumo;

III. monitorar a operação dos sistemas informatizados das centrais de regulação ambulatorial e hospitalar;

IV. administrar, operacionalizar e inserir usuários para o sistema informatizado, incluindo-os nos grupos de acesso;

V. cadastrar as unidades administrativas e os profissionais de regulação;

VI. organizar o agendamento de consultas, exames e procedimentos de média e alta complexidade dentro e fora do Município;

VII. gerar a agenda por especialidades, subespecialidade, profissional e período de validade nas unidades de Saúde da rede municipal;

VIII. manter articulação contínua com o Departamento Técnico de Controle de Veículos da Secretaria e respectiva Divisão;

IX. desempenhar outras atividades afins



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

**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE REGULAÇÃO
HOSPITALAR**

**Art. 220 - Compete ao Diretor do Departamento
Técnico de Regulação Hospitalar:**

- I. regular as internações eletivas e os procedimentos hospitalares a serem oferecidos aos usuários conforme protocolos clínicos e operacionais da rede municipal de Saúde;
- II. organizar e gerenciar mapa de leitos hospitalares com atualização contínua e dinâmica;
- III. gerenciar a fila de espera cirúrgica por prioridades, procedimentos e Classificação Internacional de Doenças - CID com identificação dos pacientes;
- IV. acompanhar a contratualização dos leitos eletivos dos procedimentos hospitalares, identificando desproporções entre o pactuado, contratado, as quantidades ofertadas e demandas existentes;
- V. acompanhar a alocação de leitos por clínica e prestador, verificando os atendimentos e internações agendadas, detectando cancelamentos e a não execução de procedimentos hospitalares estabelecidos entre Secretaria Municipal e o hospital prestador;
- VI. manter controle estatístico do número de procedimentos e internações por clínica e prestador, visando subsidiar setores de controle, avaliação e



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

auditoria no que se refere ao faturamento hospitalar e a qualidade da assistência;

VII. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE REGULAÇÃO
AMBULATORIAL**

**Art. 221 - Compete ao Diretor do Departamento
Técnico de Regulação Ambulatorial:**

I. administrar as cotas dos diversos tipos de consultas e procedimentos oferecidos pelos sistemas informatizados do Governo do Estado no âmbito ambulatorial;

II. gerenciar a distribuição de cotas por unidades solicitantes e tipos de consultas e procedimentos, primeira consulta e retorno;

III. gerenciar a fila de espera por prioridades, procedimentos, Classificação Internacional de Doenças - CID com identificação dos pacientes;

IV. manter o controle estatístico do número de consultas e procedimentos por especialidade, individual e total, identificando e equalizando a relação entre oferta e demanda;

V. distribuir de forma equânime os serviços de saúde para a população;

VI. desempenhar outras atividades afins.

(...)

**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE VIGILÂNCIA
AMBIENTAL**



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

Art. 226 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Vigilância Ambiental:

- I. intervir, em articulação com outros órgãos municipais, para dirimir problemas sanitários ocorridos no meio ambiente e decorrente da produção, armazenamento, circulação de bens e prestação de serviços;
- II. definir, organizar, atualizar informações e bancos de dados de interesse da vigilância sanitária e ambiental;
- III. coordenar as ações de orientação, programação, execução, acompanhamento e avaliação dos serviços de saúde, direcionados ao controle de doenças transmitidas por vetores;
- IV. promover e gerir a realização de pesquisas, inquéritos, investigações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância ambiental, inclusive as medidas de controle de fatores de riscos biológicos relacionados a animais peçonhentos, vetores, hospedeiros e reservatórios que ofereçam riscos a saúde pública;
- V. executar ações no combate, controle e erradicação de zoonoses;
- VI. realizar investigações epidemiológicas em casos de zoonoses nos canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;



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

VII. executar a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;

VIII. realizar as medidas para o combate ou estudo das espécies de vetores e roedores;

IX. desempenhar outras atividades afins.

**DEPARTAMENTO TÉCNICO DE VIGILÂNCIA
SANITÁRIA**

**Art. 227 - Compete ao Diretor do Departamento
Técnico de Vigilância Sanitária:**

I. subsidiar o Coordenador na elaboração de documentos para cumprimento de metas;

II. subsidiar o Coordenador na atualização da legislação municipal relativa à Vigilância Sanitária;

III. promover os serviços de fiscalização e inspeção de produtos e serviços de interesse à saúde da população;

IV. oferecer cursos, treinamentos, palestras, dentre outros, para a capacitação da equipe de Vigilância Sanitária;

V. acompanhar o desenvolvimento das ações de Vigilância Sanitária;

VI. estabelecer e executar diretrizes e definir prioridades para as ações e atividades a serem desempenhadas;

VII. definir pautas, convocar reuniões, conduzir os trabalhos e distribuir tarefas aos demais membros da equipe;



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

- VIII.** promover a articulação da equipe com as demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX.** encaminhar, de acordo com a necessidade, solicitação e convite a outros servidores ou profissionais para a participação no desenvolvimento de ações ou atividades específicas do Departamento;
- X.** encaminhar e receber documentos e informações relacionadas ao seu Departamento;
- XI.** submeter os encaminhamentos decorrentes das atividades da vigilância sanitária ao conhecimento do superior e subsidiá-lo em assuntos relacionados ao seu Departamento;
- XII.** transmitir a equipe os resultados das reuniões, cursos, treinamentos, oficinas, palestras, dentre outros, relacionadas à Vigilância Sanitária;
- XIII.** fazer cumprir as tarefas repassadas pelo superior, respeitando o cronograma, diretrizes, prazos e as prioridades estabelecidas para as respectivas ações e atividades;
- XIV.** viabilizar, contribuir, apoiar e buscar condições de trabalhos para o cumprimento das atividades repassadas à equipe;
- XV.** pesquisar e repassar informações atualizadas sobre leis, portarias, resoluções, decretos, dentre outros, na esfera Federal, Estadual e Municipal, relacionadas às atividades desempenhadas;
- XVI.** analisar os documentos expedidos pela equipe de Vigilância Sanitária e dar encaminhamento;



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

XVII. desempenhar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE IMUNIZAÇÃO

Art. 228 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Imunização:

- I.** gerenciar o Programa de Imunização no Município;
- II.** contribuir na elaboração dos programas e protocolos de vigilância epidemiológica;
- III.** monitorar as coberturas vacinais por meio do sistema de informação oficial do Ministério da Saúde e do SI API;
- IV.** gerenciar a rede municipal de armazenagem e distribuição de imunobiológicos;
- V.** orientar, avaliar e acompanhar o procedimento vacinal dos pacientes que necessitam de imunobiológicos especiais;
- VI.** realizar capacitação em sala de vacina, rede de frio, eventos adversos e sistema de informação de imunização para profissionais da área de saúde;
- VII.** monitorar e avaliar a vigilância dos eventos adversos pós-vacinal;
- VIII.** executar as campanhas nacionais de vacinação contra paralisia infantil, influenza, dentre outras realizadas no Município;
- IX.** prover os insumos estratégicos necessários para o desenvolvimento das ações de imunização, inclusive com o fornecimento de vacinas, soros,



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

imunoglobulinas, seringas, agulhas, impressos específicos e demais materiais;

X. registrar e enviar regularmente para a Secretaria Estadual de Saúde nos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema, as informações de avaliação do Programa de Imunização, estoque e distribuição de imunobiológicos, eventos adversos pós-vacinal e Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais;

XI. oferecer assistência técnica aos serviços da área de saúde;

XII. subsidiar a Secretaria Municipal de Comunicação com informações para a elaboração, produção e edição de materiais educativos/informativos e promoção de eventos;

XIII. promover a difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos em saúde;

XIV. desempenhar outras atividades afins.

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE NÚCLEOS

Art. 229 - Compete ao Diretor do Departamento Técnico de Núcleos:

I. garantir a realização das ações de vigilância epidemiológica no âmbito municipal em articulação com os núcleos descentralizados e com a equipe central;

II. fornecer, aos responsáveis pelo cumprimento, orientação técnica sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos por meio dos núcleos



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

descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

III. disponibilizar informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças ou agravos, bem como dos seus fatores condicionantes, em uma área geográfica ou população determinada, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

IV. participar do planejamento, da organização e da operacionalização dos serviços de saúde por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

V. normatizar as atividades técnicas relacionadas à saúde por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

VI. coordenar a coleta, processamento, análise e interpretação dos dados epidemiológicos, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

VII. recomendar, promover e avaliar a eficácia das medidas de controle e prevenção de doenças e agravos, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

VIII. divulgar as informações epidemiológicas, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

IX. organizar, supervisionar e capacitar equipes de saúde que desenvolvam ações de vigilância



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

epidemiológica, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

X. gerenciar, inserir dados, atualizar e realizar os repasses de informações necessários dos bancos de dados oficiais das informações epidemiológicas, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

XI. criar e garantir condições para a efetiva notificação de casos de doenças e agravos, bem como de notificações compulsórias definidas pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Estadual de Saúde, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

XII. participar de atividades educativas de temas relacionados à vigilância epidemiológica;

XIII. realizar a vigilância epidemiológica de doenças não transmissíveis e agravos, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

XIV. garantir insumos e materiais disponíveis para realização das ações de vigilância epidemiológica, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência,

XV. promover a execução de ações de vigilância epidemiológica por meio da articulação intersetorial, intrasetorial e núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;



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

XVI. monitorar os resultados de exames laboratoriais realizados para diagnóstico de doenças de notificação compulsória, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

XVII. contribuir na construção de fluxo de serviços de saúde e de protocolos atendimento/acompanhamento relacionados à vigilância epidemiológica, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

XVIII. apoiar as ações de imunização por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência;

XIX. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 232 - Compete ao Chefe de Divisão de Almojarifado:

I. programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria;

II. manter o estoque em condições de atender as Unidades;

III. promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;



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

- IV.** estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Secretaria;
- V.** promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- VI.** promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;
- VII.** formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- VIII.** proceder ao abastecimento das unidades da Secretaria Municipal de Saúde e controlar o consumo de material por espécie e por unidades repartição, para previsão e controle dos custos;
- IX.** preparar extratos do movimento de entrada e saída do material, na periodicidade determinada, enviando anualmente o inventário ao órgão competente;
- X.** registrar e controlar o uso dos materiais, procedendo a manutenção, movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria.
- XI.** planejar, programar, coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção e limpeza dos prédios da Secretaria, bem como das unidades de saúde;



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

- XII.** estabelecer, por meio da equipe, rotina de manutenção preventiva nos prédios da Secretaria;
- XIII.** definir a composição e controle dos profissionais de manutenção e limpeza para os serviços de marcenaria, instalação e iluminação dos prédios da Secretaria e Unidades de Saúde;
- XIV.** manter as equipes de manutenção e limpeza capacitadas para execução de serviços com qualidade;
- XV.** controlar, fiscalizar e exigir a utilização contínua dos equipamentos de proteção individual - EPI;
- XVI.** definir índices de desempenho das equipes de manutenção e limpeza;
- XVII.** requisitar, nos casos de ineficácia dos serviços de manutenção, a execução de obras e/ou reformas;
- XVIII.** zelar pela manutenção dos materiais utilizados e guardá-los em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- XIX.** desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE INSTRUÇÃO E OPERAÇÕES

Art. 244 - Compete ao Chefe de Divisão de Instrução e Operações:

- I.** elaborar planos de instrução e promover a capacitação de agentes operacionais de defesa civil da Secretaria, demais servidores públicos e voluntários;



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

II. coordenar ações preventivas e operacionais por ocasião de eventos danosos, providenciando toda logística necessária para fazer frente ao desastre, em articulação com os demais órgãos da administração pública;

III. prestar apoio imediato à população atingida por qualquer tipo de desastre, reduzindo perdas materiais e humanas;

IV. promover capacitação em procedimentos e mobilização em situações de catástrofes conforme o programa de Prevenção e Preparação de Desastres, gerido pelo Ministério da Integração Nacional nos bairros do Município, principalmente aqueles situados em áreas de risco e, quando possível, em conjunto com às associações amigos de bairros;

V. contribuir para o restabelecimento das atividades essenciais e minimização dos danos causados pelas tragédias;

VI. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE TRANSPORTE URBANO E EXPEDIENTE

Art. 246 - Compete ao Chefe de Divisão de Transporte Urbano e Expediente:

I. gerenciar a fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos;

II. emitir parecer nos processos de concessão para linhas de ônibus e nos processos de alvarás de licença para peruas escolares, táxis e serviços de motos;



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

- III. participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos serviços de transportes coletivos urbanos, de peruas escolares, táxis e autoescolas no Município;
- IV. zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos;
- V. propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;
- VI. organizar e manter o cadastro dos veículos de linhas municipais de ônibus;
- VII. solicitar às empresas concessionárias ou permissionárias do Município que forneçam, mensalmente, relação nominal dos motoristas que prestam serviços às mesmas, para fins de cadastro;
- VIII. acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias ou permissionárias quanto a lotação dos ônibus, duração de paradas nos limites urbanos e outros assuntos pertinentes;
- IX. opinar sobre a conveniência do estabelecimento de novos horários determinados pelo interesse público e medidas atinentes à boa ordem dos serviços;
- X. participar, quando convocado pelo Coordenador de Trânsito, da programação, organização e coordenação de reuniões com empresários, proprietários de peruas escolares, autoescolas, táxis e serviços de moto e outros agentes de transportes



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

urbanos, visando a solução de problemas públicos e a difusão de normas e regulamentos de trânsito;

XI. fiscalizar as atividades relacionadas a terminais rodoviários;

XII. atender o munícipe para esclarecimentos acerca da legislação de trânsito e procedimento relacionados;

XIII. manter atualizada e divulgar aos órgãos da Coordenadoria a legislação pertinente ao trânsito, tráfego e transporte coletivo;

XIV. elaborar estatísticas de acidentes, ocorrências e multas, encaminhando-as aos órgãos pertinentes para análise e providências;

XV. emitir requisições de compra de materiais e controlar o consumo;

XVI. administrar o recebimento e a emissão de documentos e processos da Coordenadoria de Trânsito;

XVII. apoiar administrativamente todos os órgãos da Coordenadoria de Trânsito;

XVIII. apoiar as atividades desenvolvidas pela JARl;

XIX. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis;

XX. coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos;



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

XXI. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

XXII. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

XXIII. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XXIV. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE SISTEMA VIÁRIO E SINALIZAÇÃO

Art. 247 - Compete ao Chefe de Divisão de Sistema Viário e Sinalização:

I. implantar e fiscalizar o cumprimento da Política e do Programa Nacional de Trânsito;

II. planejar, propor e executar medidas para a segurança do sistema viário através de regulamentação, sinalização e controle de trânsito de veículos, pedestres, dentre outros;

III. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário nas áreas de sinalização vertical, horizontal e sinalização semafórica;

IV. propor estudos estratégicos e convênios de cooperação técnica;



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

V. acompanhar a implantação de projetos e avaliar os resultados decorrentes;

VI. adotar medidas preventivas com base nos dados estatísticos coletados de ocorrência em acidentes de trânsito;

VII. operar e criar as rotas alternativas por impedimentos no fluxo viário;

VIII. planejar e implantar medidas para a reorientação do tráfego;

IX. zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

X. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E AUTUAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 248 - Compete ao Chefe de Divisão de Fiscalização e Autuações Administrativas:

I. acompanhar as atividades de fiscalização dos Agentes de Trânsito;

II. realizar estudos sobre demandas de fiscalização de trânsito nas vias públicas;

III. realizar escalas e controle dos Agentes de Trânsito em suas atividades de fiscalização;

IV. orientar, capacitar e auxiliar os Agentes de Trânsito no desempenho de suas atividades e aplicação das leis vigentes;



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

V. fiscalizar, orientar e controlar a utilização dos talões de multa, equipamentos eletrônicos, processamentos dos autos de infração e respectivas cobranças;

VI. coordenar a vistoria de veículos que necessitam de autorização especial para transitar;

VII. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO, PROJETOS E CICLOVIAS

Art. 249 - Compete ao Chefe de Divisão de Educação, Projetos e Ciclovias:

I. elaborar e desenvolver programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado no trânsito.

II. articular com a Secretaria Municipal de Comunicação Social para a divulgação dos projetos e campanhas de educação do trânsito;

III. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

IV. promover a educação de trânsito junto à rede de ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

V. elaborar e desenvolver programas e campanhas de estímulo ao uso de bicicletas de forma segura



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

como meio de transporte, contribuindo para o desenvolvimento da mobilidade sustentável;

VI. propor a criação e implantação da rede viária para o transporte por bicicletas, formada por ciclovias, ciclofaixas, faixas compartilhadas e rotas operacionais de ciclismo;

VII. propor a criação e implantação de locais específicos para estacionamento de bicicletários, paraciclos e bicicleta comunitária;

VIII. propor a criação e implantação de procedimentos, atividades e sistemas de gerenciamento do tráfego cicloviário inserido no gerenciamento geral do tráfego do Município;

IX. propor a criação e implantação de órgão de planejamento, execução e manutenção cicloviária;

X. aperfeiçoar e ampliar a infraestrutura cicloviária;

XI. elaborar estudos para implantação e gerenciamento do cadastramento e identificação das bicicletas no Município;

XII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 251 - Compete ao Chefe da Junta de Serviço Militar:

I. fornecer 1ª (primeira) e 2ª (segunda) via de Certificado de Alistamento Militar;



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

- II. fornecer 1ª (primeira) e 2ª (segunda) via de Certificado de Dispensa de Incorporação;
 - III. fornecer 1ª (primeira) e 2ª (segunda) via de Certificado de Isenção;
 - IV. retificar dados pessoais do cidadão, quando solicitado a responder pelos processos de arrimo de família, eximção e notoriamente incapaz;
 - V. preparar o local de seleção para os conscritos, dar baixas nos livros de Certificados em branco de CAM/CDI/CI;
 - VI. lançar ofícios em livros de protocolo expedido ou recebido e acompanhar os conscritos aptos ao Serviço Militar inicial ao local designado;
 - VII. realizar a Cerimônia de Juramento à Bandeira aos jovens dispensados de incorporação;
 - VIII. divulgar a realização do alistamento militar e exercício de apresentação da reserva;
 - IX. fazer e entregar o movimento mensal à 12ª Delegacia de Serviço Militar;
 - X. encaminhar a relação de óbitos do sexo masculino com idade entre 17 (dezessete) a 45 (quarenta e cinco) anos à 4ª CSM em São Paulo;
 - XI. desempenhar outras atividades afins.
- (...)

DIVISÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Art. 255 - Compete ao Chefe de Divisão de Expediente Administrativo:



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

- I. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;
- II. responsabilizar-se pelo controle de frequência dos servidores;
- III. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis;
- IV. coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração;
- V. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- VI. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- VII. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- VIII. prestar informações acerca dos processos e papéis que estejam sob sua guarda, quando solicitado;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

(...)



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

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 256 - Compete ao Chefe de Divisão de Almoхарifado:

- I. programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais e peças utilizadas na Prefeitura;
- II. manter o estoque em condições de atender a Secretaria;
- III. promover a guarda do material e peças em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- IV. estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais e peças utilizadas pela Secretaria;
- V. promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais, peças e do estoque existente;
- VI. promover o recebimento do material e peças remetidas pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento solicitadas pela Secretaria;
- VII. solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais, peças e equipamentos especializados;



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

VIII. formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material, peça ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

IX. proceder ao abastecimento das unidades da Secretaria e controlar o consumo de material e peça por espécie para previsão e controle dos custos;

X. preparar os extratos do movimento de entrada e saída dos materiais e peças, na periodicidade determinada, enviando anualmente o inventário ao Secretário;

XI. colaborar para a realização dos procedimentos e fluxo de informações instituídas pela Secretaria;

XIII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 258 - Compete ao Chefe de Divisão de Limpeza, Conservação e Manutenção:

I. cumprir as determinações da Coordenadoria no que se refere a limpeza, conservação e manutenção dos cemitérios municipais;

II. zelar pelos serviços de conservação, limpeza, reforma e ampliação dos cemitérios municipais;

III. acompanhar o alinhamento e efetuar a sequência numérica das sepulturas;



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

IV. elaborar e encaminhar o controle das covas e respectivas numerações para a Coordenadoria de Cemitérios;

V. manter o asseio nas dependências interna e externas do cemitério;

VI. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE LIMPEZA DE VIAS

Art. 260 - Compete ao Chefe de Divisão de Limpeza de Vias:

I. executar serviços de manutenção e conservação das vias públicas;

II. executar serviços de limpeza dos córregos, canais, praias, rios, valas de drenagem e galerias;

III. executar serviços de limpeza e varrição das vias públicas, logradouros públicos e praias;

IV. executar serviços de capina e retirada de operações “bota fora” realizadas no Município;

VI. executar serviços de poda, retirada e destinação final de “lixo verde”;

VII. organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores;

VIII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE PAVIMENTAÇÃO



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

Art. 261 - Compete ao Chefe de Divisão de Pavimentação:

- I. realizar reparos nas vias públicas;
- II. executar, de acordo com o projeto, a instalação de guias e sarjetas;
- III. executar serviços de pavimentação asfáltica;
- IV. executar a manutenção e conservação de calçamentos, pavimentação asfáltica manual e arruamentos;
- V. elaborar estudo dos quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;
- VI. realizar operação “tapa buraco” em pavimentos asfálticos;
- VII. fiscalizar e controlar o uso de equipamentos e ferramentas de trabalho;
- VIII. controlar, fiscalizar e exigir a utilização contínua dos equipamentos de proteção individual - EPI nas obras;
- IX. cumprir o cronograma para a execução dos serviços;
- X. avaliar a qualidade e durabilidade do asfalto aplicado;
- XI. organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores;
- XII. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE PARQUES E JARDINS



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

Art. 262 - Compete ao Compete ao Chefe de Divisão de Parques e Jardins:

- I. elaborar cronograma para a execução dos serviços;
- II. executar a manutenção em praças, jardins e orla das praias;
- III. executar serviços de podas;
- IV. realizar serviços de manutenção e conservação de áreas verdes;
- V. contribuir para a preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais;
- VI. gerenciar e fiscalizar o cultivo de mudas, poda e extração de árvores com planejamento de projetos paisagísticos e atividades de combate a pragas;
- VII. participar de censos e cadastramento imobiliário;
- VIII. organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE TERRAPLANAGEM

Art. 263 - Compete ao Chefe de Divisão de Terraplanagem:

- I. programar e executar as atividades de obras viárias no Município;



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

II. programar e executar as atividades de corte e aterro para abertura de ruas e obras de interesse público;

III. promover o nivelamento das ruas e estradas permitindo o escoamento das águas por drenagem superficial ou subterrânea;

IV. executar serviços de terraplanagem, em articulação com Coordenaria de Serviços Urbanos e sob a orientação da Coordenadoria de Engenharia;

V. fiscalizar e controlar o uso de equipamentos e ferramentas de trabalho;

VI. controlar, fiscalizar e exigir a utilização contínua dos equipamentos de proteção individual - EPI nas obras;

VII. organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores;

VIII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS

Art. 265 - Compete ao Chefe de Divisão de Coleta e Resíduos Sólidos Urbanos:

I. fiscalizar as operações das empresas terceirizadas de coleta de lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar;

II. fiscalizar o transporte do lixo até seu destino final;



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

III. vistoriar e monitorar a coleta de resíduos sólidos, sua programação e destino;

IV. monitorar a operação de envio do lixo doméstico, industrial e hospitalar ao aterro sanitário, controlando as quantidades de lixo geradas, recolhidas e tratadas;

V. fiscalizar a colocação, realocação e retiradas de lixeiras e contêineres;

VI. fiscalizar que a coleta de lixo atenda aos limites das áreas de operação e itinerários, levando-se em consideração a topografia do Município, o sistema viário, as diferentes zonas de ocupação e característica do lixo produzido;

VII. fiscalizar os procedimentos de manuseio e guarda de materiais adotados pelas empresas de sucatas;

VIII. organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores;

IX. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE TRANSBORDO E BALANÇA MUNICIPAL

Art. 266 - Compete ao Chefe de Divisão de Transbordo e Balança Municipal:

I. realizar o controle de acesso de veículos;

II. realizar o controle de pesagem, entrada e saída dos caminhões de coleta e transbordo;



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

- III. fiscalizar carga e descarga na estação de transbordo;
 - IV. subsidiar o coordenador de saneamento urbano com informações referentes a operação do transbordo e balança municipal, por meio de relatório periódico ou quando solicitado;
 - V. manter arquivo atualizado dos relatórios de pesagem para futuras consultas;
 - VI. orientar a triagem de lixo reciclável;
 - VII. acompanhar trabalhos específicos no aterro sanitário conforme orientação dos órgãos ambientais e legislação específica;
 - VIII. desempenhar outras atividades afins.
- (...)

DIVISÃO DE ORÇAMENTOS E CUSTOS

Art. 268 - Compete ao Chefe de Divisão de Orçamentos e Custos

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações do Coordenador de Engenharia;
- II. elaborar o orçamento para as obras públicas;
- III. elaborar planilhas de custos com base em tabelas públicas vigentes;
- IV. conferir quantitativos e custos;
- V. controlar a aplicação do benefício de despesas indiretas - BDI;



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

VI. conferir as medições de obras e serviços emitidas pelas empresas contratadas, junto ao Coordenador de Engenharia;

VII. acompanhar os processos licitatórios visando, em especial, a melhoria da qualidade dos produtos fornecidos;

VIII. oferecer suporte direto ao Departamento de Compras e Departamento de Licitações no que se refere aos preços publicados e aqueles de mercado;

IX. analisar, no âmbito de sua competência, as solicitações de realinhamento e reajustamento contratual;

X. distribuir e fiscalizar as tarefas de seus comandados;

XI. acompanhar o desenvolvimento de ações de sua Divisão;

XII. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 269 - Compete ao Chefe de Divisão de Fiscalização e Acompanhamento:

I. exercer o monitoramento, controle e fiscalização das obras públicas de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

II. acompanhar a qualidade do material e da prestação de serviço empregado nas obras;



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

- III. comunicar a Coordenadoria de Engenharia as irregularidades verificadas por meio da fiscalização;
- IV. expedir notificação sobre irregularidades e acompanhar a realização da regularização necessária;
- V. aplicar as sanções administrativas previstas na legislação em vigor;
- VI. elaborar laudo técnico de vistoria;
- VII. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança do trabalho para empresas contratadas;
- VIII. controlar, fiscalizar e exigir a utilização contínua dos equipamentos de proteção individual - EPI nas obras;
- IX. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE CONSERTOS E REPAROS

Art. 270 - Compete ao Chefe de Divisão de Consertos e Reparos:

- I. acompanhar pequenos serviços de manutenção e reparos desenvolvidos no âmbito da Secretaria.
- II. fiscalizar a execução de serviços de reparos nas vias públicas;
- III. fiscalizar a execução de manutenção elétrica e hidráulica nos próprios municipais;
- IV. fiscalizar a execução de serviços de pintura e manutenção nos prédios municipais;



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

V. fiscalizar os serviços de manutenção e conservação das edificações e instalações dos prédios públicos municipais;

VI. fiscalizar a conservação dos revestimentos e pinturas das edificações e instalações dos prédios públicos municipais;

VII. acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção dos prédios públicos, quando os trabalhos forem executados por empresas terceirizadas;

VIII. distribuir e fiscalizar as atividades desenvolvidas por seus comandados;

IX. desempenhar outras atividades afins.

(...)

DIVISÃO DE ECOTURISMO E BASE COMUNITÁRIA

Art. 281 - Compete ao Chefe de Divisão de Ecoturismo e Base Comunitária:

I. executar planejamento e desenvolver produtos e serviços turísticos que atendam ao turismo ecológico e de base comunitária, fortalecendo as tradições e culturas das comunidades tradicionais envolvidas;

II. estimular a conservação dos recursos naturais de forma sustentável e duradora;

III. criar Inventário Turístico dos setores supracitados;

IV. desenvolver roteiros turísticos que privilegiem os artesãos do Município;

V. desempenhar outras atividades afins.



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

(...)

DIVISÃO DO CENTRO DE INFORMAÇÃO AO TURISTA

Art. 283 - Compete ao Chefe de Divisão do Centro de Informação ao Turista:

- I. desenvolver ação, programas e atividades que promovam a informação ao turista em pontos de atendimento;
- II. efetuar o receptivo rodoviário, aéreo e marítimo;
- III. informar e orientar o público dos produtos turísticos do Município;
- IV. efetuar pesquisa de satisfação e registrar solicitações dos turistas;
- V. efetuar pesquisa sobre origens, perfil, e demais características dos visitantes;
- VI. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO DE FEIRAS E EVENTOS

Art. 284 - Compete ao Chefe de Divisão de Feiras e Eventos:

- I. promover a realização de eventos turísticos e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, como forma de aumentar e/ou estimular a permanência dos visitantes no Município, objetivando a diminuição da sazonalidade do setor;
- II. organizar a participação do Município em feiras e eventos turísticos de forma a promover, de maneira interna e externa, a cidade como destino turístico;



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

III. organizar e promover feiras para exposição de produtos artesanais, oferecendo oportunidades ao pequeno artesão;

IV. estabelecer parcerias estratégicas como forma de captação de recursos para estimular o turismo;

V. desenvolver políticas para a realização de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município;

VI. desempenhar outras atividades afins.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 285 - Compete ao Chefe de Divisão Administrativa e de Controle Orçamentário:

I. administrar arquivos físicos e virtuais dos trabalhos concluídos de uma forma permanente para futuras gestões;

II. atender, secretariar e apoiar os Departamentos e demais setores da Secretaria no aspecto regimental da Gestão Pública;

III. estabelecer convênios com órgãos estaduais e da União para o planejamento e melhoria da infraestrutura turística do Município;

IV. manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações;



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

V. manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis;

VI. controlar a frequência dos funcionários;

VII. coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

VIII. atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

IX. providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

X. manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

XI. prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

XII. desempenhar outras atividades afins.

(...)

Art. 291 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão e função de confiança, ordenados



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

por referência e quantidade, constantes do Anexo I ao XV desta Lei.

(...)

Art. 292 – Fica o Prefeito Municipal autorizado a atribuir funções gratificadas, mediante Decreto.

§ 1º - A criação da função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender as despesas dela decorrentes.

§ 2º - As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória para atender a encargos previstos na organização administrativa do Município, para os quais não se tenha criado cargo em comissão ou função de confiança e não serão objeto de incorporação remuneratória.

§ 3º - Só poderão exercer função gratificada servidores municipais estáveis detentores de cargo de provimento efetivo.

§ 4º - O valor da função gratificada será de até 30% (trinta por cento), calculado sobre a remuneração do servidor, não ultrapassando o limite do subsídio de Secretário.

§ 5º - O servidor investido em função de confiança não terá direito ao recebimento da função gratificada descrita no parágrafo anterior.



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

§ 6º - Os servidores designados para exercer a função gratificada, cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, sem direito a percepção de horas extras por trabalhos extraordinários.

(...)

Art. 294 – Os servidores públicos municipais, detentores de cargo de provimento efetivo, tendo cumprido o estágio probatório, sendo considerados estáveis, levados à função de confiança, receberão gratificação de até 50% (cinquenta por cento) acrescida à sua remuneração, inerentes a responsabilidade que assume devidamente assentada na portaria de nomeação, enquanto perdurar a atividade.

(...)”.

Para completar, os Anexos I a XI da Lei nº 3.179, de 26 de dezembro de 2013, com as alterações promovidas pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014, estabelecem:



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

ANEXO I
ESCALA DE VENCIMENTOS E LEGENDA DE REFERÊNCIAS

Agentes Políticos			
Cargo	Referência	Quantidade	Salário
Chefe de Gabinete do Prefeito	A	1	R\$ 8.
Chefe de Governo	A	1	R\$ 8.
Secretários Municipais	A	15	R\$ 8.
Secretários de Superintendência	A	3	R\$ 8.
Assessores	A	4	R\$ 8.
Ouvidor Geral	A	1	R\$ 8.
Controlador Geral	A	1	R\$ 8.

Cargos em Comissão e Função de Confiança			
Cargo	Referência	Quantidade	Salário
Secretários Municipais Adjuntos	B	13	R\$ 4.742,02
Administradores Regionais	B	4	R\$ 4.742,02
Coordenadores	C	34	R\$ 3.494,12
Corregedor Geral	E	1	R\$ 4.118,07
Corregedor da Guarda Civil Municipal	FC	1	*
Diretor de Departamento	D	71	R\$ 2.994,96
Diretor de Departamento Técnico	FC	17	50%
Chefe de Divisão	FC	93	30%
Ouvidor da Saúde	E	1	R\$ 4.118,07
Supervisor	E	7	R\$ 4.118,07
Procuradoria	FC	3	50%
Junta de Serviço Militar	FC	1	30%
Coordenador da Educação Básica	FC	1	50%
Supervisor de Ensino	FC	**	40%
Diretor de Escola	FC	**	35%
Vice-Diretor de Escola	FC	**	30%
Professor Coordenador	FC	**	25%
Professor Coordenador de Projetos Especiais	FC	04	25%
Secretárias	FC	3	50%
Comando da Guarda Civil Municipal	FC	1	*
Subcomando da Guarda Civil Municipal	FC	1	*



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

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DO GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito	Prefeito	-	R\$ 15.000,00
	Vice-Prefeito	-	R\$ 9.000,00
	Secretária do Prefeito	FC	50%
	Controladoria Geral	A	R\$ 8.002,84
	Chefia de Gabinete	A	R\$ 8.002,84
	Secretária da Chefia de Gabinete	FC	50%
	Coordenadoria de Expediente de Gabinete	C	R\$ 3.494,12
	Divisão de Arquivo e Protocolo	FC	30%
	Divisão Técnica Parlamentar	FC	30%
	Ouvidoria Geral	A	R\$ 8.002,84
	Coordenadoria de Expediente da Ouvidoria	C	R\$ 3.494,12
	Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor	C	R\$ 3.494,12
	Departamento Técnico de Proteção e Defesa do Consumidor	FC	50%
	Assessoria de Desenvolvimento Social	A	R\$ 8.002,84
	Assessoria de Desenvolvimento Econômico	A	R\$ 8.002,84
	Assessoria Jurídico Legislativa	A	R\$ 8.002,84
	Assessoria de Relações Federativas	A	R\$ 8.002,84
	Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação	A	R\$ 8.002,84
	Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação	C	R\$ 3.494,12
	Departamento Técnico de Infraestrutura	FC	50%



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

Departamento Técnico de Sistemas de Informação	FC	50%
Departamento Técnico de Suporte e Atendimento	FC	50%
Secretaria Municipal de Comunicação Social	A	R\$ 8.002,84
Departamento de Cerimonial	D	R\$ 2.994,96
Departamento de Imprensa	D	R\$ 2.994,96
Departamento de Marketing e Estúdio	D	R\$ 2.994,96
Chefia de Governo	A	R\$ 8.002,84
Secretária da Chefia de Governo	FC	50%
Coordenadoria de Orçamento Participativo	C	R\$ 3.494,12
Departamento de Orçamento e Mobilização Social	D	R\$ 2.994,96
Departamento de Orçamento e Participação Social	D	R\$ 2.994,96
Coordenadoria de Contratos e Convênios	C	R\$ 3.494,12
Departamento de Contratos e Convênios	D	R\$ 2.994,96
Secretaria de Superintendência de Gestão Administrativa	A	R\$ 8.002,84
Secretaria de Superintendência de Gestão de Desenvolvimento Sustentável	A	R\$ 8.002,84
Secretaria de Superintendência de Gestão de Políticas Sociais	A	R\$ 8.002,84

ANEXO III
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	A	R\$ 8.002,84
	Secretário Adjunto	B	R\$ 4.742,02
	Divisão de Expediente	FC	30%
	Coordenadoria de Controle de Ativos	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Acervos	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Acervos	FC	30%
	Divisão de Patrimônio	FC	30%
	Departamento de Serviços Gerais	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Serviços Gerais	FC	30%
	Departamento Técnico Patrimonial	FC	50%
	Departamento de Almoxarifado	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Controle de Estoque	FC	30%
	Coordenadoria de Recursos Humanos	C	R\$ 3.494,12
	Departamento Pessoal	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Documentação e Pessoal	FC	30%
	Divisão de Controle de Processos	FC	30%
	Divisão de Folha de Pagamento, Controle de Frequência e Ponto	FC	30%
	Departamento de Medicina do Trabalho, Treinamento e Capacitação Funcional	D	R\$ 2.994,96



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

Divisão de Capacitação, Acompanhamento e Estágio Probatório	FC	30%
Divisão de Atenção ao Servidor	FC	30%
Coordenadoria de Suprimentos	C	R\$ 3.494,12
Departamento de Licitações	D	R\$ 2.994,96
Divisão de Editais	FC	30%
Departamento de Compras	D	R\$ 2.994,96
Divisão de Cotação de Preços	FC	30%
Divisão de Custos	FC	30%
Departamento de Controle de Contratos e Convênios	D	R\$ 2.994,96
Divisão de Controle de Contratos e Convênios	FC	30%

ANEXO IV
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	A	8.002,80
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Corregedoria Geral	E	3.884,90
	Departamento de Assistência Comunitária	D	2.825,40
	Procuradoria Fazendária	FC	50%
	Departamento Fazendário	D	2.825,40
	Divisão de Expediente Fazendário	FC	30%
	Procuradoria Administrativa	FC	50%
	Procuradoria do Contencioso	FC	50%
	Departamento Técnico do Contencioso	FC	50%
	Departamento Administrativo Jurídico	D	2.825,40
	Divisão de Expediente e Acervos	FC	30%



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

ANEXO V
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social	Secretário Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social	A	8.002,84
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Coordenadoria de Proteção Social Especial	C	3.296,30
	Divisão do CREAS	FC	30%
	Coordenadoria de Proteção Social Básica	C	3.296,30
	Divisão do CRAS	FC	30%
	Departamento Administrativo	D	2.825,43
	Divisão de Planejamento e Orçamento	FC	30%
	Departamento de Gestão do SUAS	D	2.825,43
	Divisão de Gestão de Convênios e Parcerias	FC	30%
	Divisão de Gestão da Informação	FC	30%
	Divisão de Gestão de Formação Continuada	FC	30%
	Departamento de Apoio aos Conselhos	D	2.825,43
	Departamento de Inclusão Produtiva	D	2.825,43
	Divisão do Balcão de Empregos	FC	30%
	Divisão do Banco do Povo	FC	30%
	Divisão de Economia Solidária	FC	30%
	Departamento de Cadastro Social	D	2.825,43
	Divisão do Cadastro Único de Benefícios	FC	30%

ANEXO VI
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	A	R\$ 8.002,84
	Secretário Adjunto	B	R\$ 4.742,02
	Supervisão de Políticas Educacionais	E	R\$ 4.118,07
	Coordenadoria da Educação Básica	FC	50%
	Supervisor de Ensino	FC	40%
	Diretor de Escola	FC	35%
	Vice-Diretor de Escola	FC	30%
	Professor Coordenador	FC	25%
	Coordenadoria de Informação Educacional e Informática	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Informação à Educação e Informática	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Informação Educacional	FC	30%
	Divisão de Informática	FC	30%
	Departamento de Formação Continuada e Educação Especial	D	R\$ 2.994,96
	Professor Coordenador de Projetos Especiais	FC	25%
	Supervisão de Assuntos Administrativos e Jurídicos	E	R\$ 4.118,07
	Departamento de Alimentação Escolar	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Processos e Contratos na Merenda	FC	30%
	Divisão de Educação Alimentar	FC	30%
	Departamento de Transportes	D	R\$ 2.994,96
	Departamento de Recursos Humanos	D	R\$ 2.994,96



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

Departamento de Planejamento, Orçamento e Controle	D	R\$ 2.994,96
Departamento de Almoxarifado	D	R\$ 2.994,96
Divisão de Almoxarifado	FC	30%
Coordenadoria de Contratos e Operações de Manutenção e Infraestrutura	C	R\$ 3.494,12
Departamento de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura	D	R\$ 2.994,96
Departamento Técnico de Gestão Operacional	FC	50%
Coordenadoria de Gestão Administrativa	C	R\$ 3.494,12
Departamento Administrativo e de Expediente	D	R\$ 2.994,96
Divisão de Expediente	FC	30%

ANEXO VII
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	A	8.002,4
	Secretário Adjunto	B	4.473,6
	Coordenadoria de Desportos	C	3.296,3
	Departamento de Recreação e Lazer	D	2.825,4
	Divisão de Melhor Idade	FC	30%
	Departamento de Competição de Base	D	2.825,4
	Divisão de Esportes de Quadra e Campo	FC	30%
	Divisão de Esportes Aquáticos	FC	30%
	Divisão de Esportes Marítimos	FC	30%
	Departamento Administrativo	D	2.825,4
	Divisão de Manutenção	FC	30%
	Departamento de Planejamento	D	2.825,4
	Divisão de Captação de Convênios	FC	30%



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

Ministério Público

ANEXO VIII
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Secretaria Municipal de Fazenda	Secretário Municipal de Fazenda	A	R\$ 8.002,80
	Secretário Adjunto	B	R\$ 4.742,00
	Coordenadoria de Gestão Orçamentária	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Acompanhamento de Convênios	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Prestação de Contas	FC	30%
	Divisão de Controle do 3º Setor	FC	30%
	Departamento de Contabilidade e Finanças	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Contabilidade	FC	30%
	Departamento de Informações Fazendárias	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Informações Contábeis	FC	30%
	Departamento de Gestão Financeira	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Controle de Pagamentos	FC	30%
	Divisão de Tesouraria	FC	30%
	Departamento Técnico Fazendário	FC	50%
	Departamento Técnico Orçamentário	FC	50%
	Coordenadoria Tributária	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Relações com o Contribuinte	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Pronto Atendimento ao Contribuinte	FC	30%
	Divisão de Protocolo e Vistas	FC	30%
	Departamento de Cadastro	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Planta Genérica de Valores	FC	30%
	Divisão de Alvarás e Afins	FC	30%
	Divisão de Análise de Processos de Remissão	FC	30%
	Divisão de Dívida Ativa	FC	30%
	Departamento de Fiscalização	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas	FC	30%
	Departamento Técnico Tributário	FC	50%
	Divisão de Tributos Imobiliários	FC	30%
	Divisão de Tributos Mobiliários	FC	30%



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

ANEXO IX
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO

Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano	Secretário Municipal de Habitação e Planejamento Urbano	A	8.002,84
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Divisão de Expediente	FC	30%
	Coordenadoria de Análise e Fiscalização de Obras Públicas e Particulares	C	3.296,30
	Divisão de Análise e Licenciamento de Obras	FC	30%
	Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanísticas	FC	30%
	Coordenadoria de Projetos	C	3.296,30
	Divisão de Topografia	FC	30%
	Divisão de Desenho e Cadastro Técnico	FC	30%
	Coordenadoria de Habitação	C	3.296,30
	Divisão de Estudos de Regularização Fundiária	FC	30%
	Divisão de Estudos de Projetos Habitacionais	FC	30%
	Coordenadoria de Estudos Urbanísticos	C	3.296,30
	Divisão de Pesquisa e Levantamento de Dados	FC	30%
	Divisão de Mobilidade Urbana	FC	30%

ANEXO X
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal de Meio Ambiente	A	R\$ 8.002,84
	Secretário Adjunto	B	R\$ 4.742,02
	Coordenadoria de Gestão Ambiental	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Saneamento Ambiental	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Resíduos Sólidos	FC	30%
	Departamento de Biodiversidade e Qualidade Ambiental	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Qualidade Ambiental	FC	30%
	Departamento de Manejo Sustentável e Pesquisa	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Pesquisa e Educação Ambiental	FC	30%
	Departamento Técnico Administrativo	FC	50%



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

ANEXO XI
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFLANÇA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE PESCA, AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Secretaria Municipal de Pesca, Agricultura e Abastecimento	Secretário Municipal de Pesca, Agricultura e Abastecimento	A	8.002,84
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Divisão de Expediente Administrativo	FC	30%
	Departamento de Fomento à Pesca e Maricultura	D	2.825,43
	Departamento de Fomento Agrícola	D	2.825,43
	Divisão de Técnica Agrícola	FC	30%
	Departamento de Fomento ao Abastecimento	D	2.825,43
	Divisão de Produção, Conservação e Qualidade de Alimentos	FC	30%

ANEXO XII
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	A	R\$ 8.002,84
	Secretário Adjunto	B	R\$ 4.742,07
	Ouvidoria da Saúde	E	R\$ 4.118,07
	Supervisão de Atenção Básica	E	R\$ 4.118,07
	Coordenadoria de Urgência e Emergência	C	R\$ 3.494,12
	Coordenadoria de Saúde da Família	C	R\$ 3.494,12
	Supervisão de Atenção Especializada	E	R\$ 4.118,07
	Coordenadoria de Serviços de Média Complexidade	C	R\$ 3.494,12
	Supervisão de Regulação, Informação, Avaliação e Auditoria	E	R\$ 4.118,07
	Coordenadoria Técnica de Regulação	C	R\$ 3.494,12
	Departamento Técnico de Agendamento	FC	50%
	Departamento Técnico de Regulação Hospitalar	FC	50%
	Departamento Técnico de Regulação Ambulatorial	FC	50%
	Departamento de Informação e Estatística	D	R\$ 2.994,96
	Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria	D	R\$ 2.994,96
	Supervisão de Vigilância em Saúde	E	R\$ 4.118,07
	Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica	C	R\$ 3.494,12
	Departamento Técnico de Vigilância Ambiental	FC	50%
	Departamento Técnico de Vigilância Sanitária	FC	50%
	Departamento Técnico de Imunização	FC	50%
	Departamento Técnico de Núcleos	FC	50%



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

Supervisão Administrativa	E	R\$ 4.118,07
Departamento de Materiais, Manutenção e Patrimônio	D	R\$ 2.994,96
Divisão de Almoxarifado	FC	30%
Departamento de Controle de Veículos	D	R\$ 2.994,96
Departamento de Administração de Pessoal	D	R\$ 2.994,96
Departamento de Contratos e Assistência Jurídica	D	R\$ 2.994,96
Departamento de Controle do Fundo Municipal de Saúde	D	R\$ 2.994,96
Departamento de Gestão Farmacêutica	D	R\$ 2.994,96

ANEXO XIII
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	A	R\$ 8.002,80
	Secretário Adjunto	B	R\$ 4.742,00
	Corregedoria da Guarda Civil Municipal	FC	*
	Comando da Guarda Civil Municipal	FC	*
	Subcomando da Guarda Civil Municipal	FC	*
	Subinspetor		*
	Coordenadoria de Defesa Civil	C	R\$ 3.494,10
	Divisão de Instrução e Operações	FC	30%
	Departamento de Trânsito	D	R\$ 2.994,96
	Coordenadoria de Trânsito	C	R\$ 3.494,10
	Divisão de Transporte Urbano e Expediente	FC	30%
	Divisão de Sistema Viário e Sinalização	FC	30%
	Departamento de Fiscalização e Projetos	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Fiscalização e Autuações Administrativas	FC	30%
	Divisão de Educação, Projetos e Ciclovias	FC	30%
	Departamento de Cidadania e Defesa Social	D	R\$ 2.994,96
	Junta de Serviço Militar	FC	30%



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

ANEXO XIV
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE
INFRAESTRUTURA PÚBLICA

Secretaria Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública	Secretário Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública	A	R\$ 8.002,84
	Secretário Adjunto	B	R\$ 4.742,02
	Divisão de Expediente Administrativo	FC	30%
	Divisão de Almoxarifado	FC	30%
	Coordenadoria de Cemitérios	C	R\$ 3.494,12
	Divisão de Limpeza, Conservação e Manutenção	FC	30%
	Coordenadoria de Serviços Urbanos	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Serviços Urbanos	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Limpeza de Vias	FC	30%
	Divisão de Pavimentação	FC	30%
	Divisão de Parques e Jardins	FC	30%
	Divisão de Terraplanagem	FC	30%
	Coordenadoria de Saneamento Urbano	C	R\$ 3.494,12
	Departamento de Saneamento Urbano	D	R\$ 2.994,96
	Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos	FC	30%
	Divisão de Transbordo e Balança Municipal	FC	30%
	Coordenadoria de Engenharia	C	R\$ 3.494,12
	Divisão de Orçamentos e Custos	FC	30%
	Divisão de Fiscalização e Acompanhamento	FC	30%
	Divisão de Consertos e Reparos	FC	30%

Coordenadoria de Gestão de Frota	C	R\$ 3.494,12
Departamento de Transportes	D	R\$ 2.994,96
Departamento de Almoxarifado	D	R\$ 2.994,96
Administração Regional Norte	B	R\$ 4.742,02
Departamento de Orçamento e Participação Social	D	R\$ 2.994,96
Administração Regional Sul	B	R\$ 4.742,02
Departamento de Orçamento e Participação Social	D	R\$ 2.994,96
Administração Regional Centro-Sul	B	R\$ 4.742,02
Departamento de Orçamento e Participação Social	D	R\$ 2.994,96
Administração Regional Oeste	B	R\$ 4.742,02
Departamento de Orçamento e Participação Social	D	R\$ 2.994,96



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

ANEXO XV
CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFLANÇA DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE TURISMO

Secretaria Municipal de Turismo	Secretário Municipal de Turismo	A	8.002,84
	Secretário Adjunto	B	4.473,60
	Departamento Planejamento de Produtos de Turismo	D	2.825,34
	Departamento de Desenvolvimento e Turismo Sustentável	D	2.825,34
	Divisão de Ecoturismo e Base Comunitária	FC	30%
	Departamento Operacional de Eventos e Receptivo	D	2.825,34
	Divisão do Centro de Informação ao Turista	FC	30%
	Divisão de Feiras e Eventos	FC	30%
	Divisão Administrativa e Controle Orçamentário	FC	30%

II – DO PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE

Os cargos em comissão supramencionados, editados na estrutura administrativa municipal, contrariam frontalmente a Constituição do Estado de São Paulo, à qual está subordinada a produção normativa municipal ante a previsão dos arts. 1º, 18, 29 e 31 da Constituição Federal.

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

“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”.



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

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

“(…)

Artigo 24. (...)

§ 2º . Compete, exclusivamente, ao Governador do Estado a iniciativa das leis que disponham sobre:

- 1) criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica, bem como a fixação da respectiva remuneração;

(…)

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

(…)

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

(…)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso



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

público de provas ou de provas e títulos, ressaltadas 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 128 – As vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por lei e quando atendam efetivamente ao interesse público e às exigências do serviço”.

III – FUNDAMENTAÇÃO

III – A – FUNÇÕES DE CONFIANÇA EM DESACORDO COM OS ARTS. 111 E 115, II e V, da CONSTITUIÇÃO ESTADUAL

A criação das funções de confiança impugnadas na presente ação está em desacordo com o regime constitucional.



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

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

Como exceção à regra do concurso público, a Constituição Federal e a Constituição Estadual admitem a nomeação para os cargos de provimento em comissão, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento que pressupõe **especial relação de confiança entre o governante e o servidor**, para que adequadamente sejam desempenhadas funções inerentes à atividade predominantemente política.

Para as funções também destinadas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, o nosso regime constitucional estabeleceu que devem ser exercidas por servidores efetivos e providas por comissão.

Ao lado dos cargos de provimento em comissão e das funções em comissão, há ainda cargos de provimento em comissão que devem ser preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.

Desta forma, o regime constitucional, excepcionando a regra do concurso público para a acessibilidade aos postos da administração pública, prevê a existência dos cargos públicos de provimento em comissão, dos cargos públicos de provimento em comissão a serem ocupados por servidores de carreira e das funções de confiança a serem ocupadas por servidores efetivos.



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

Há de se diferenciar as funções de confiança dos cargos públicos de provimento em comissão.

Tanto para os cargos públicos, como para as funções de confiança, há implícitos limites à sua criação, visto que, assim não fosse, estaria na prática aniquilada a exigência constitucional de concurso para acesso ao serviço público.

Importante ressaltar que o art. 115, V, da Constituição Estadual, que repete o art. 37, V, da Constituição Federal, ao disciplinar as funções de confiança e os cargos de provimento em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, teve o escopo de conferir uma profissionalização da administração pública.

A Constituição faz, porém, uma distinção entre cargos e funções, embora os dois conceitos estejam vinculados ao desenvolvimento de atividades de direção, chefia e assessoramento.

No caso das funções de confiança, estabelece o inciso V do art. 115 da Constituição Estadual, que serão “*exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo*”. Já, no caso dos cargos em comissão, prevê: “*a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos*”.

Os cargos serão *preenchidos*; as funções serão *exercidas*. Os verbos ajudam a revelar a distinção entre os conceitos. Os cargos são **unidades completas de atribuições** previstas na estrutura organizacional e independentes dos cargos de provimento efetivo.

As funções são **acréscimos de responsabilidades de natureza gerencial ou de supervisão** atribuídas a servidor ocupante de cargo efetivo, tendo como referência **a correlação de atribuições**.



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

A propósito, a doutrina nos ensina que *“Cargo Público é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em Lei. Função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais, sendo comumente remunerada através de ‘pro labore’”*. (MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: 2007, Malheiros, 33ª ed., pag. 419.

Elucidando a diferença, ao tratar da função de confiança, Celso Antônio Bandeira de Melo consigna que: *“Assemelham-se, quanto à natureza das atribuições e quanto à confiança que caracteriza seu preenchimento, aos cargos em comissão. Contudo, não se quis prevê-las como tais, possivelmente para evitar que pudessem ser preenchidas por alguém estranho à carreira, já que em cargos em comissão podem ser prepostas pessoas alheias ao serviço público, ressalvado um percentual deles, reservado aos servidores de carreira, cujo mínimo será fixado em lei”*. (Curso de Direito Administrativo. São Paulo: 2012, Malheiros, 29ª ed. Pag. 260)

Geralmente, as funções de confiança, diferente do que se verifica no tocante aos cargos, por se tratarem de um acréscimo de atribuições, são remuneradas por gratificações de função de direção. Já a retribuição pelo exercício de um cargo de provimento em comissão é feita com o pagamento de vencimento ou subsídio.

Assim, a função de confiança de que trata o texto constitucional como sendo um encargo de direção, chefia e assessoramento, atribuído a servidor ocupante de cargo efetivo, nada mais é que **uma adição de**



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

atribuições relacionadas com as atividades de direção, chefia e assessoramento às atribuições do cargo efetivo.

Esta característica de adição ou acoplamento de atribuições às atribuições de natureza técnica do cargo efetivo só tem realmente consistência se as atribuições do cargo efetivo do servidor mantiverem correlação com as atribuições de direção, chefia e assessoramento de unidade administrativa cujas competências incluam as atividades próprias do cargo efetivo.

Não havendo esta estreita correlação entre as competências da unidade organizacional, as atribuições do cargo efetivo e, as atribuições de direção, chefia e assessoramento, estaremos diante de um conjunto de atribuições distintas que constituem, de fato, outro cargo.

O conceito de função, portanto, é inconcebível sem a **correlação entre as atribuições técnicas e gerenciais vinculadas às competências de uma unidade organizacional**. Esta correlação permite que a experiência adquirida ao longo da vida funcional de um servidor, no exercício de suas atribuições em atividades técnicas, se constitua em elemento relevante, para que possa se habilitar para o exercício de uma função gerencial. Nesta perspectiva, a função gerencial se torna um prolongamento, por acoplamento, da atividade técnica.

O art. 115 da Constituição Estadual, ao conferir às funções de confiança atribuições de direção, chefia e assessoramento, exige interpretação acerca da definição do campo de abrangência, para diferenciá-las das mesmas atribuições previstas para os cargos em comissão, o que não foi feito até hoje e é, certamente, objeto de resistência política, porque necessariamente diminuiria o campo do livre provimento.



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

Na perspectiva da profissionalização do serviço público, ideal buscado pela regra constitucional, tem-se claramente que os Cargos em Comissão, de livre provimento, devem compreender as atividades de direção, chefia e assessoramento superiores do grupo de confiança restrita dos dirigentes do Poder Executivo. E, as Funções de Confiança devem cuidar de todas as atribuições de direção, chefia e assessoramento subalterno, não diretamente vinculados com a gestão superior que buscam concretizar e elaborar as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental.

Função não é um cargo em comissão de provimento restrito (por servidores de carreira). O cargo em comissão, independentemente da forma de provimento amplo ou restrito, é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento, sem qualquer correlação com a estrutura de cargos efetivos, de carreira. O elemento central do cargo em comissão é a questão confiança política. Esta característica não muda com o provimento restrito a servidores públicos.

No regime democrático, a administração deve estar subordinada ao comando político do Governo eleito pela população. Os cargos de confiança política, que asseguram ao Governo o comando sobre a administração e, conseqüentemente, a implementação de seu programa, as políticas, planos e ações voltadas para o alcance dos objetivos e metas governamentais, devem ser apenas aqueles determinantes para o efetivo exercício do comando político.

A direção da estrutura administrativa permanente deve ser entregue a profissionais especializados, com formação específica e experiência



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

comprovada, oriundos da própria administração e escolhidos com base no princípio do mérito profissional.

Uma estrutura de confiança política muito alargada, inevitavelmente, desestrutura o funcionamento das organizações públicas, gera descontinuidade e ineficiência administrativa, além de constituir-se em elemento de permeabilidade excessiva que favorece os grupos de interesses e, até mesmo, a corrupção. A profissionalização da administração, essencial para sua modernização e melhoria da eficiência, da eficácia e da efetividade da ação administrativa, implica necessariamente a redução da estrutura de cargos de direção providos por critérios de confiança política.

A utilização das funções gerenciais é, pois, uma necessidade no caminho da profissionalização da administração pública brasileira. Isto porque um aspecto essencial nas diferenças entre os cargos em comissão e as funções é constituído pela correlação entre as atribuições de natureza técnica dos cargos efetivos ocupados pelos servidores e a função gerencial.

Assim, a distinção entre função de confiança e cargos em comissão (sobretudo aqueles a serem exercidos por servidores de carreira) deve levar em conta que para a função de confiança, por se tratar de encargo adicional, deve haver **correlação entre as atribuições técnicas e gerenciais vinculadas às competências do servidor efetivo**, além da natureza subalterna da atividade de direção, chefia e assessoramento.

Se assim não fosse, sua única diferença em relação aos cargos em comissão de livre provimento seria apenas seu exercício por servidores ocupantes de cargo efetivo. Assim, não faria sentido o texto constitucional



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

prever as funções como algo distinto dos cargos. Bastaria apenas definir o provimento restrito dos cargos em comissão, ou de parte deles. Ademais, a Constituição prevê, inclusive, que um percentual definido em lei de cargos em comissão deverá ser de provimento exclusivo de servidores.

Na hipótese em análise, sob a denominação de funções de confiança, o legislador municipal, criou verdadeiros cargos de provimento em comissão a serem ocupados por servidores efetivos, que, porém, não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção superior, senão funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais subalternas a serem preenchidas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo que tenham atribuições correlatas àquela área gerencial.

Vejamos.

A função de confiança desempenhada pela **Secretária do Prefeito** compreende tarefas de natureza burocrática e genérica: agendar reuniões, viagens e compromissos assumidos pelo Chefe do Poder Executivo; controlar a agenda de compromissos do Chefe do Poder Executivo; planejar, organizar e realizar serviços administrativos; prestar auxílio administrativo ao Chefe do Poder Executivo em reuniões, quando solicitado; emitir, redigir e receber documentos elaborados ou direcionados ao Chefe do Poder Executivo; receber e despachar correspondências de interesse do Chefe do Poder Executivo; participar de programa de treinamento, quando convocada; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; desempenhar todas as atividades afins.



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

A função de confiança de **Secretária da Chefia de Gabinete** também compreende atividades de natureza burocrática e genérica: assessorar diretamente o Chefe de Gabinete no que lhe for solicitado; agendar reuniões, viagens e compromissos assumidos pelos servidores lotados no Gabinete; planejar, organizar e realizar serviços administrativos; gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões; prestar auxílio administrativo aos servidores lotados no Gabinete em reuniões, quando solicitado; emitir, redigir e receber documentos elaborados ou direcionados o Chefe de Gabinete; receber e despachar correspondências de interesse dos servidores lotados no Gabinete; promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo; participar de programa de treinamento, quando convocada; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Também foram previstas atribuições de natureza burocrática e genérica para a função de confiança de **Secretária da Chefia de Governo** relativas a: assessorar diretamente o Chefe de Governo no que lhe for solicitado; agendar reuniões, viagens e compromissos assumidos pelos servidores lotados nas Coordenadorias e nas Superintendências; controlar a agenda de compromissos dos servidores lotados nas Coordenadorias e nas Superintendências; planejar, organizar e realizar serviços administrativos; gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões; prestar auxílio administrativo ao Chefe de Governo, as Coordenadorias e as Superintendências relacionadas; emitir, redigir e receber documentos elaborados ou direcionados ao Chefe de Governo; receber e despachar correspondências de interesse dos



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

servidores lotados nas Coordenadorias e nas Superintendências; promover o registro dos nomes, endereços, telefones e e-mails das autoridades municipais e de outras esferas de Governo; participar de programa de treinamento, quando convocada; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Perceba-se, ainda, a similaridade de inúmeras atribuições da Secretária do Prefeito, com a Secretária da Chefia de Gabinete e da Secretária da Chefia de Governo, todas lotadas no gabinete do Prefeito, o que demonstra a abusividade na criação de mencionadas funções de confiança.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo** está vinculada a atribuições de natureza burocrática: controlar o recebimento, classificação, distribuição e saída dos processos, documentos e papéis; protocolar e distribuir documentos oriundos de órgãos estaduais e federais; prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; elaborar e redigir ofícios, memorandos, circulares, dentre outros; manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; conferir, recortar e arquivar publicações de Leis e Decretos; manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações; providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem



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

a matéria; realizar solicitações de compras de todos os setores vinculados ao Gabinete; controlar o uso de material de escritório utilizado no Gabinete do Prefeito; executar todos os procedimentos de logística para a realização de viagens oficiais do Gabinete do Prefeito; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Chefe de Divisão Técnica Parlamentar** realiza atividades de natureza genérica e burocrática: assessorar o Chefe de Gabinete e o Coordenador de Expediente; despachar diretamente com o Chefe de Gabinete; dar conhecimento ao Coordenador de Expediente e ao Chefe de Gabinete das solicitações recebidas; administrar a publicação de Leis, Decretos e outros documentos; manter atualizado o arquivo digital de Leis, Decretos, Portarias, dentre outros; encaminhar indicações do Legislativo para os setores competentes da municipalidade; responder, por meio de ofícios, as indicações, requerimentos e pedidos de informações do Legislativo; elaborar as mensagens a serem enviadas à Câmara Municipal; administrar o recebimento de documentos encaminhados pela Câmara Municipal e zelar pelo cumprimento das medidas necessárias; prestar orientação para a elaboração de Ofícios e demais documentos; prestar atendimento aos munícipes prestando as orientações necessárias e, quando for o caso, encaminhando-os aos setores competentes; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Diretor do Departamento Técnico de Infraestrutura** realiza atividades de natureza burocrática: administrar as estruturas de redes de computadores internas e externas da Prefeitura; administrar os equipamentos existentes no Data Center municipal; garantir a alta disponibilidade de serviços aos servidores públicos e munícipes; organizar e direcionar o suporte e assistência técnica aos usuários, com vistas à utilização eficaz dos recursos de informática disponíveis;



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

determinar que sejam verificados periodicamente os equipamentos de informática utilizados na Prefeitura, providenciando uma rotina de manutenção preventiva; analisar e definir com o usuário os equipamentos mínimos e suas configurações necessárias a execução das tarefas; organizar e manter a rede de processamento de informações, verificando o funcionamento dos equipamentos utilizados; manter os equipamentos de processamento de dados em perfeitas condições de uso e operação; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Diretor do Departamento Técnico de Sistemas de Informação** desempenha atividades de natureza burocrática: manter o desenvolvimento, a documentação e a manutenção dos sistemas informatizados próprios; acompanhar e fiscalizar o funcionamento e a utilização dos sistemas informatizados de terceiros; padronizar a linguagem de programação, o gerenciamento de bancos de dados e a metodologia de desenvolvimento de sistemas; manter organizadas as bases de dados, bem como atualizados diariamente os backups dos respectivos dados; realizar estudos dos métodos atuais e alternativos para simplificação, racionalização e mecanização dos sistemas administrativos; elaborar rotinas e procedimentos visando a utilização de equipamentos de processamento de dados para execução de atividades administrativas etc.

A função de **Diretor do Departamento Técnico de Suporte e Atendimento** compreende as seguintes atividades: orientar a equipe de suporte e atendimento técnico em sua atividade diária, garantindo o desempenho da equipe no cumprimento nos níveis acordados; gerir os projetos de infraestrutura realizados pelas equipes responsáveis pela entrega de soluções aos usuários; garantir que todas as solicitações dos usuários sejam atendidas conforme procedimentos estabelecidos e níveis de serviços acordados, de forma que o tratamento de incidentes e o



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

gerenciamento de problemas sejam eficazes; implantar e gerenciar o sistema de controle de incidentes, requisições e inventários de equipamentos, de maneira que haja um histórico consistente de todas as ocorrências relacionadas à tecnologia da informação do Poder Executivo; participar efetivamente da preparação de projetos, processos de compras e termos de referência de serviços que impactam diretamente os usuários da administração municipal, verificando sempre as soluções de melhor qualidade técnica e menor custo; gerir os serviços de tecnologia da informação prestados por fornecedores e terceiros; elaborar planilhas de controle e demais documentações sobre os recursos e soluções corporativas utilizadas na rede interna da organização; acompanhar, analisar, estipular metas e adotar procedimentos para que os índices de satisfação e níveis de serviços exigidos sejam cumpridos.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Expediente, junto à Secretaria Municipal de Administração**, realiza atividades de natureza burocrática: manter organizado o recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos, papéis e correspondências remetendo-os aos setores da Secretaria Municipal de Administração; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos que estejam sob sua guarda ou encaminhá-los ao setor competente para o cumprimento; providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria; manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado do expediente; prestar informações acerca dos processos e papéis que estejam sob sua guarda, quando solicitado; prestar informações sobre processos e documentos aos respectivos



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

interessados; estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e otimizar a tramitação de papeis; determinar a emissão e a recepção de correspondência, utilizando formulários e cartões apropriados; responsabilizar-se pela circulação interna de toda a correspondência oficial da Prefeitura; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Acervos, junto à Secretaria Municipal de Administração**, desempenha atividades de natureza burocrática: manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações; manter organizado o recebimento, guarda e controle da movimentação dos processos encaminhados pelas Secretarias; executar tarefas de conservação dos processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria; manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado; desempenhar outras atividades afins.

A função de **Diretor do Departamento Técnico Patrimonial** compreende: prestar informações técnicas sempre que necessário ao



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

coordenador de controle de ativos; contribuir tecnicamente para a realização de inventário dos bens móveis e imóveis da prefeitura; realizar estudos técnicos para a aquisição de bens móveis e imóveis; prestar orientação técnica necessária para a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; fornecer informações técnicas necessárias ao desenvolvimento das ações da divisão de patrimônio; realizar estudos técnicos para atividades de tombamento e carga dos bens patrimoniais da prefeitura; contribuir, tecnicamente, para a elaboração dos mapas de cada unidade da prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; orientar os órgãos da prefeitura quanto as questões técnicas relativas as suas atividades; acompanhar as atividades desenvolvidas pela divisão de patrimônio; realizar estudo técnico dos bens patrimoniais oferecidos em doação para o município; realizar estudos técnicos para recuperação de material inservível ou em desuso; dentre outras.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Patrimônio** realiza atribuições de natureza burocrática: executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; providenciar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes; providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes; providenciar a nota de transferência de bens patrimoniais em caso de troca de materiais entre as unidades administrativas; elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Secretário; promover o tombamento e carga dos bens



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

patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados; promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso; comunicar à chefia do Departamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga; elaborar e entregar à contabilidade e ao Tribunal de Contas, quando da sua visita, o inventário anual de bens patrimoniais; solicitar averbação no Cartório de Registro Imobiliário de cartas de adjudicação, cartas de sentença e demais documentos pertinentes; receber para conhecimento e providências, leis e decretos que digam respeito a desafetações, declarações de utilidades públicas de imóveis e denominações de ruas, dentre outras.

Predomina para a função de confiança de **Chefe de Divisão de Serviços Gerais** atividades de natureza também burocrática e genérica, como: promover a execução da limpeza e conservação das instalações da Prefeitura, fornecer e controlar o material de limpeza; programar e organizar as atividades de portaria, zelando pela vigilância das instalações e dos próprios da Prefeitura; supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais; providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores, dentre outras.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Controle de Estoque** realiza atividades de natureza burocrática, como, por exemplo, executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura; manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de estoque existente; proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para



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

previsão e controle dos custos; preparar extratos de controle do estoque, na periodicidade determinada, enviando-os ao coordenador de controle de ativos.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Documentação e Pessoal** desempenha atribuições de natureza burocrática: manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações; manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis junto ao prontuário do servidor; manter registros da formação profissional dos funcionários e sua evolução, mantendo-os para consulta em seu prontuário; coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria; manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; prestar informações acerca dos processos e papéis que estejam sob sua guarda, quando solicitado; desempenhar outras atividades afins.

Note-se, ainda, a identidade de atribuições das funções de confiança do Chefe de Divisão de Acervos e Chefe de Divisão de Documentação e Pessoal.



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

Também foram previstas atribuições burocráticas para a função de confiança de **Chefe de Divisão de Controle de Processos** consistentes em: realizar atendimentos aos servidores, orientando-os e encaminhando-os aos órgãos competentes para concessão de aposentadorias; realizar os procedimentos necessários para a concessão de auxílio doença e licenças decorrentes de maternidade e adoção; realizar os procedimentos necessários para o preenchimento de formulários referentes ao instituto nacional de seguridade social - INSS; realizar rotinas relativas à emissão de documentos contendo informações sobre as atividades exercidas pelos servidores em condições especiais, juntamente com o Departamento de Medicina do Trabalho, treinamento e capacitação funcional; fornecer informações aos servidores quanto à tramitação de expediente do seu interesse; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Folha de Pagamento, Controle de Frequência e Ponto** desempenha atividades de natureza técnica e burocrática: controlar a programação do período aquisitivo e concessivo das férias, do recebimento do abono pecuniário do adicional de férias; verificar o prazo para pagamento de benefícios em geral, calcular os avos adquiridos pelos servidores, como também apurar os cálculos de variáveis; preparar e manter atualizada os registros financeiros individuais dos servidores; executar a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e outras alterações afins; executar as folhas de pagamentos mensais; executar e controlar o pagamento dos proventos de aposentados e pensionistas, pagos diretamente pela Prefeitura; elaborar as rescisões contratuais; cadastrar no sistema informatizado de folha de pagamento os dados dos servidores contidos nas fichas de admissão; realizar os controles e emissões de frequências, controles de compensação e prorrogação de



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

horas, adicionais noturnos, faltas, atrasos e saídas antecipadas; dentre outras.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Perícias Médicas e Atestados** desempenha atividades de natureza técnica: realizar a inspeção médica dos servidores da Prefeitura para efeito de admissão, dispensa, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; realizar exames médicos destinados à seleção de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas; elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade e emitir pareceres; realizar análise dos resultados dos exames efetuados nos servidores, correlacionando-os às exigências ocupacionais, como referentes à aptidão, condições ambientais e materiais e equipamentos utilizados, para estabelecer o nexo da causa e o efeito entre o servidor e a ocupação; realizar a avaliação da capacidade laborativa do servidor, examinando os informes objetivos referentes à ocupação estudada, à idade e a outros dados pessoais; desempenhar outras atividades afins.

Com exceção da atividade de promover cursos de atualização visando à melhoria laboral do trabalhador disposta para a função de confiança de **Chefe de Divisão de Atenção ao Servidor**, as demais atividades são de natureza burocrática: controlar a distribuição de cestas básicas aos servidores ativos, aposentados e pensionistas; controlar a distribuição de vale transporte aos servidores ativos; contribuir para o fornecimento ao servidor de apoio assistencial, psicológico, clínico, odontológico dentre outros, quando solicitado; emitir relatórios sobre a salubridade dos ambientes de trabalho; propor reformas e benfeitorias para os ambientes de trabalho; fiscalizar o cumprimento de normas de



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

segurança de trabalho junto as empresas de serviços terceirizados; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Editais** desempenha atividades de natureza burocrática: planejar, detalhar e elaborar o edital da licitação em conformidade com as necessidades da Secretaria requisitante; instruir os licitantes participantes do certame, orientando-os sobre possíveis dúvidas oriundas da interpretação dos editais; elaborar atas, pareceres, homologações e adjudicações; acompanhar o certame em todos ulteriores termos; desempenhar outras atividades afins.

Compete ao **Chefe de Divisão de Cotação de Preços**: cumprir as determinações do Departamento de Compras; efetuar cotação de preços, bem como indicar se os mesmos estão na média de mercado; elaborar quadro comparativo de preços visando melhor qualidade e menor custo; organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente; organizar e manter organizado o cadastro de fornecedores; desempenhar outras atividades afins. São todas atividades burocráticas.

Ao **Chefe de Divisão de Custos** foram atribuídas as competências de: cumprir e fazer cumprir as determinações do Departamento de Compras; manter e atualizar arquivo de custos para otimização dos procedimentos de compras e licitações; conferir as cotações oferecidas pelas diferentes unidades nas solicitações de compras diretas; conferir a compatibilidade dos preços contratados com os preços fornecidos para o processo licitatório; manter atualizadas as tabelas de preços para obras e serviços à disposição das unidades administrativas a quem cabe a utilização; acompanhar a evolução de preços em atas de registro de preços de outras instituições do governo Estadual, Federal e/ou suas



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

autarquias; manter dados estatísticos que permitam avaliar a evolução dos preços dos principais itens de consumo da municipalidade; opinar diretamente nas solicitações de realinhamento de preços, bem como nas correções contratuais sempre respeitando os dispositivos legais e em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; distribuir tarefas para seus comandados; acompanhar o desenvolvimento de ações de sua Divisão; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Controle de Contratos e Convênios** desempenha atribuições de natureza burocrática e técnica relacionadas a: promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura; organizar e manter o arquivo atualizado de todos os contratos e convênios celebrados; acompanhar os prazos, execução dos objetivos e desembolsos contratuais previstos; informar os gestores dos contratos e convênios com antecedência sobre a data de término dos mesmos; acompanhar perante a Secretaria Municipal de Fazenda os desembolsos efetuados para que não seja ultrapassado o teto contratual; elaborar minutas de contratos e convênios e submeter a apreciação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; encaminhar aos órgãos competentes cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município; submeter a apreciação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos eventuais requerimentos e indagações formuladas pelos interessados; receber notas fiscais provenientes de contratos; realizar o controle de saldos contratuais; efetuar pedido de reserva orçamentária e pedido de empenho, quando necessários, para complementação de saldo contratual ou aditamentos; notificar as empresas quando não houver o correto cumprimento dos contratos e convênios; desempenhar outras atividades afins.



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

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Expediente Fazendário** desempenha atividades de natureza burocrática e técnica: responsabilizar-se pelo serviço de expediente da Procuradoria Fazendária; executar as tarefas necessárias para o envio, recebimento e organização de documentos e correspondências; coordenar o bom atendimento ao público; manter o Procurador Fazendário informado dos procedimentos em andamento e das providências adotadas, sempre que solicitado; responsabilizar-se pelo encaminhamento e recebimento de documentos, expedientes e processos que tramitam pela Procuradoria Fazendária; instituir e supervisionar sistema de protocolo relativo à Procuradoria Fazendária; auxiliar os procuradores em assuntos relativos ao expediente e pesquisa de legislação necessária aos estudos desenvolvidos pela Procuradoria Fazendária; acompanhar as publicações efetuadas na imprensa oficial e demais veículos de comunicação escrita, referentes a assuntos de natureza administrativa e judicial de interesse do Município; providenciar tiragem de fotocópias, escaneamento, transmissão de petições online e de certificação digital perante os fóruns e repartições públicas em geral; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Diretor do Departamento Técnico do Contencioso** realiza atribuições de natureza burocrática: auxiliar a procuradoria no controle dos prazos e das providências a serem tomadas com relação aos processos judiciais em que o Município seja parte interessada; auxiliar a Procuradoria do Contencioso nas atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município; realizar serviços de protocolizações dentre as diversas esferas de governo e órgãos públicos em geral; acompanhar as publicações efetuadas na imprensa oficial e demais veículos de comunicação escrita, referentes a assuntos de natureza administrativa e judicial de interesse do Município; providenciar



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

tiragem de fotocópias, escaneamento, transmissão de petições online e de certificação digital perante os fóruns e repartições públicas em geral; manter sob a guarda a coletânea de leis federais, estaduais e municipais, livros e documentos; auxiliar os procuradores na promoção da defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores, quando solicitado, dentre outras.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Expediente e Acervos** desempenha atividades de natureza burocrática: executar as tarefas necessárias para o envio, recebimento e organização de documentos e correspondências; coordenar o atendimento ao público, realizando a triagem necessária; manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos informado sobre os procedimentos em andamento, das providências adotadas; responsabilizar-se pelo encaminhamento e recebimento de documentos, expedientes e processos que tramitam pela Administração Pública em geral; auxiliar a tramitação de procedimentos referentes ao Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos dos poderes constituídos; instituir e supervisionar o sistema de protocolo relativo à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; auxiliar os Procuradores em assuntos relativos ao expediente e pesquisa de legislação necessária aos estudos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações; manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição, guarda e controle da movimentação dos arquivos da Secretaria; manter e organizar o recebimento e controle da movimentação dos processos encaminhados pelas Secretarias; executar tarefas de conservação dos processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de informações e remessa de processos e



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

demais documentos; providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria; manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; catalogar e atualizar o acervo jurídico; desempenhar outras atividades afins.

Com exceção das atribuições de distribuir tarefas para os seus comandados, predominam atribuições de natureza genérica e burocrática para a função de confiança de **Chefe de Divisão de Centro de Referência Especializado de Assistência Social**: desempenhar as rotinas administrativas desenvolvidas da Divisão; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados pela Divisão; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial; promover articulação contínua com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente o CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; executar as ações da Divisão, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; controlar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; inserir registros de informação e monitorar o envio regular de dados sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor.

A função de confiança de **Chefe de Divisão do Centro de Referência de Assistência Social** realiza atividades de natureza burocrática e técnica: executar o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos e benefícios no território de abrangência; participar da elaboração, acompanhar e



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

avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; executar as ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com a participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; definir, em conjunto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território, dentre elas as lideranças comunitárias e associações de bairros; inserir dados no sistema de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando à Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social, dentre outras.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento** realiza atividades de natureza genérica, burocrática e técnica: prestar assistência financeira aos diversos setores e Departamentos da Secretaria; subsidiar o Secretário na elaboração das ferramentas de gestão, tais como o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual (LOA); acompanhar e controlar os recursos recebidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, prestando



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

informações regulares aos Conselhos de controle social; elaborar e acompanhar os processos de compra para aquisição de equipamentos, serviços, convênios, obras, dentre outros relacionados as atividades da Secretaria; manter atualizados os dados da execução orçamentária; controlar os saldos de empenhos de contratos e convênios da Secretaria; assessorar na análise de prestações de contas conforme o que preveem os decretos e as leis municipais; desenvolver outras atividades afins.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Parcerias** realiza atividades de natureza burocrática e técnica: providenciar a implantação e execução dos convênios e contratos que integram a Rede Básica e a Rede Especializada Municipal da Assistência Social conforme princípios e diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e legislação pertinente que rege os conveniamentos; elaborar os termos de convênios e os contratos que serão assinados e auxiliar no controle do repasse financeiro e vigência dos mesmos; executar os procedimentos de formulação de convênios e controle de prestação de contas; capacitar as entidades em assuntos relativos a formulação de convênios, tais como prestações de contas, planos de aplicação, planos de trabalho, dentre outros; propor diretrizes e orientações técnicas para parcerias e convênios nas redes básica e especializada; emitir relatórios sobre metas, serviços e programas conveniados, dentre outras.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Gestão da Informação** desempenha atribuições de natureza técnica e burocrática, como, por exemplo, implantar, organizar e gerir os Sistemas de Informação e bancos de dados, providenciando sua atualização periódica e aprimoramento contínuo; providenciar e gerir a coleta, processamento eletrônico, crítica, consolidação e a análise da consistência das



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

informações, estatísticas e dados; acompanhar, monitorar, avaliar os resultados e impactos dos diversos programas sociais da Secretaria, para revisão e os ajustes que se fizerem necessários; elaborar subsídios para levantamento de dados e informações da Política de Assistência Social no âmbito do Município; elaborar mecanismos para a coleta de dados para subsidiar a implementação das políticas pública etc.

A função de **Chefe de Divisão de Formação Continuada** desempenha as seguintes tarefas: implementar a formação e a capacitação dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, de forma continuada, sistemática, sustentável e participativa, seja diretamente ou por meio de convênios, parcerias, contratos ou instrumentos congêneres; apoiar a realização de seminários e fóruns relacionados ao campo temático do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; realizar e/ou apoiar a realização de avaliações, levantamentos, diagnósticos, estudos e pesquisas que tenham como objeto as diversas dimensões do trabalho na Assistência Social, produzindo e divulgando relatórios, com vistas ao aprimoramento dos processos de trabalho; construir de forma participativa o Plano Municipal de Capacitação dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; desenvolver outras atividades afins;

A função de confiança de **Chefe de Divisão do Balcão de Empregos** desempenha atribuições de natureza burocrática e técnica relacionadas a elaborar política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude; incentivar os candidatos às vagas de emprego a aperfeiçoarem a qualificação profissional; manter cadastro atualizado de vagas de emprego e dos encaminhamentos realizados; promover procedimentos de intermediação de mão de obra; encaminhar os



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

candidatos às vagas de emprego aos órgãos competentes para emissão dos documentos pessoais necessários a inserção no mercado de trabalho; captar vagas no mercado de trabalho, por meio de cadastramento, dentre outras.

A função de confiança de **Chefe de Divisão do Banco do Povo** desempenha funções de natureza burocrática, genérica e técnica: democratizar o acesso ao crédito de pequenos empreendedores que objetivam produzir e crescer, apoiando suas habilidades e experiências de produção e serviços; possibilitar crédito ao mercado informal, visando à expansão de atividades econômicas; prestar atendimento ao público empreendedor, para informação e orientação dos critérios de financiamento do Banco do Povo; elaborar e manter atualizado o cadastro de clientes; realizar visita técnica para cadastro socioeconômico do cliente e emitir parecer técnico; manter atualizado o sistema de controle e digitação de dados no cadastro; divulgar as atividades e dados estatísticos para base de informações junto a Secretaria; acompanhar os vencimentos e quitação dos empréstimos para controle da inadimplência; desenvolver outras atividades afins.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Economia Solidária** realiza atribuições de natureza genérica e técnica: coordenar a articulação e o desenvolvimento de parcerias com organizações governamentais, não governamentais, entidades de classe, universidades e outras instituições para o desenvolvimento de programas de fomento à economia solidária; promover a expansão dos empreendimentos solidários, mediante a abertura e fortalecimento de canais de comercialização; fortalecer o assessoramento técnico e gerencial dos empreendimentos solidários e de produção comunitária; estimular o desenvolvimento de linhas de crédito adequadas ao empreendimentos solidários, dentre outras.



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

Com exceção da atividade controlar as atividades desenvolvidas pela equipe administrativa responsável pelo cadastramento e recadastramento das famílias, predomina para a função de confiança de **Chefe de Divisão do Cadastro Único de Benefícios** realiza funções de natureza burocrática relacionadas a elaborar, em conjunto com o Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, mapeamento para localização de famílias no Município em situação de pobreza e extrema pobreza; zelar pelo funcionamento dos equipamentos da Secretaria, solicitando reparos e aquisições que se fizerem necessárias para a continuidade dos trabalhos.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Informação Educacional** desempenha atribuições de natureza burocrática como, por exemplo, cadastrar, inserir dados e atualizar toda a rede Municipal de Educação; cadastrar, inserir dados e atualizar o senso escolar; executar os procedimentos necessários para o cadastramento da matrícula escolar; implantar e manter atualizado banco de dados relacionado à comunidade escolar; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Informática** realiza atividades de natureza burocrática e técnica: operar sistemas de computadores e equipamentos de informática; monitorar o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada, saída e armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento - CPU, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; manter o hardware e o software em funcionamento; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruir as informações sigilosas quando estas não forem mais úteis; atender aos usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar e adaptar o ambiente



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

destinado a acomodação dos equipamentos de informática; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Processos e Contratos na Merenda** realiza atribuições de natureza burocrática como, por exemplo, acompanhar os processos de aquisição de gêneros alimentícios, perecíveis, não perecíveis e hortifrutigranjeiros, equipamentos, utensílios, gás, dentre outros e gerenciar a parte operacional do setor, acompanhar relatórios, saldos e balancetes.

A função de **Diretor do Departamento Técnico de Gestão Operacional** está vinculada às seguintes atribuições: gerenciar, acompanhar e fiscalizar os resultados dos processos de contratação de serviços e materiais; fiscalizar e controlar os contratos; gerir a interface entre a Secretaria Municipal de Educação e as empresas contratadas; adotar ações e medidas para o total cumprimento dos contratos, mediante notificações, e manter atualizado, a Coordenadoria de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura com relatórios periódicos; identificar e separar a documentação necessária para a abertura dos processos; gerenciar todas as solicitações de serviços por meio de agendamento e programar as equipes de trabalho para a realização das tarefas; elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros, cotações e pesquisa de materiais de serviços, encaminhando-as para o Coordenador de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura; elaborar o apontamento de frequência do pessoal, bem como todo expediente administrativo funcional e encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação; elaborar memória de cálculo, certidões, circulares, planilhas e gráficos, boletins de medições e encaminhar a Coordenadoria de Contratos e Operações de Manutenção da Infraestrutura para a análise e parecer técnico; desempenhar outras atividades afins.



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

A função de **Chefe de Divisão de Almojarifado, junto à Secretaria Municipal de Educação**, está vinculada às seguintes atribuições: executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria; manter o estoque em condições de atender as Unidades, atentando para os níveis de reposição; manter a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; realizar a conferência dos materiais recebidos e serviços executados, transmitindo as informações ao Diretor do Departamento de Almojarifado para a formalização de declaração e recebimento e aceitação do material ou serviço; gerir o abastecimento das unidades da Secretaria Municipal de Educação e controlar o consumo de material por espécie e por unidades repartição, para previsão e controle dos custos; registrar e controlar o uso dos materiais, procedendo a manutenção, movimentação e a guarda dos bens dos bens patrimoniais da Secretaria; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Expediente, da mesma Secretaria**, realiza atividades de natureza burocrática: manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações; manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado, dentre outras.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Melhor Idade** realiza funções de natureza burocrática e genérica: organizar e manter ações voltadas à Melhor Idade; contribuir para o desenvolvimento de



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

ações esportivas direcionadas ao público da Melhor Idade; analisar a realização e implementação de cursos para ao público da Melhor Idade; treinar equipes para desenvolvimento de ações destinadas ao público da terceira Idade; encaminhar ordens de serviço para os órgãos competentes para a necessidade e cuidados com a Melhor Idade; desempenhar outras atividades afins.

A função de competição de **Chefe de Divisão de Esportes de Quadra e Campo** desempenha atribuições de natureza burocrática e genérica: solicitar, gerenciar e prestar contas de todos os materiais e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de esportes praticados na praia, quadra e campo; organizar equipes esportivas para participação de jogos ou certames regionais; desenvolver escolinhas de esportes junto à comunidade e a rede de ensino; difundir treinamentos; facilitar o acesso aos diferentes programas existentes e aos que serão desenvolvidos; elaborar o calendário de competições esportivas; fortalecer, por meio do esporte, os vínculos entre as comunidades, organizando competições nas modalidades de praia, quadra e campo; orientar tecnicamente as equipes nas participações dos eventos; viabilizar a inscrição, participação, estrutura e logística das equipes nas competições, dentre outras.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Esportes Aquáticos** também desempenha atividades de natureza genérica e burocrática, inclusive muitas idênticas do Chefe de Divisão de Esportes de Quadra e Campo e do Diretor do Departamento de Competição de Base, tais como: participar da programação de eventos esportivos aquáticos, elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nas praias e piscinas do Município; promover e acompanhar a realização de campeonatos organizados pelo Município; divulgar e organizar com



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

antecedência a realização dos eventos com intuito de atrair público para as competições; planejar, adaptar e executar práticas para a inclusão dos atletas com necessidades especiais nos esportes aquáticos; organizar e manter as ações esportivas aquáticas; sugerir com base em registros, estatísticas e indicadores próprios, procedimentos, treinamentos e outras ações a fim de otimizar os serviços prestados de apoio aos usuários; oferecer suporte às ações esportivas aquáticas; treinar equipes de trabalho para atuar nos esportes adaptados aos atletas com necessidades especiais, dentre outras.

Os mesmos vícios são identificados em relação à função de confiança de **Chefe de Divisão de Esportes Marítimos**, como, por exemplo, atribuições de natureza genérica e burocrática consistentes em solicitar, gerenciar e prestar contas de todos os materiais e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades; organizar equipes esportivas para participação de jogos ou certames regionais; desenvolver junto à comunidade e a rede de ensino, escolinhas de esportes, atividades afins; difundir treinamentos; desenvolver políticas públicas e programar diretrizes e ações esportivas marítimas dirigidas aos jovens com necessidades especiais; facilitar o acesso aos diferentes programas existentes e aos que serão desenvolvidos; organizar o calendário de realizações de eventos esportivos no âmbito municipal, dentre outras.

A função de confiança do **Chefe de Divisão de Manutenção** também realiza atribuições de natureza burocrática: acompanhar as obras de pequeno porte relativas aos serviços de conservação e manutenção das instalações e dos equipamentos esportivos da municipalidade; acompanhar as obras de ampliação e reformas das instalações esportivas municipais; conservar e manter em condições de uso os prédios municipais de apoio ao



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

esporte; solicitar e controlar todos os materiais necessários ao desenvolvimento dos trabalhos na Secretaria etc.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Captação de Convênios** realiza atribuições de natureza genérica e burocrática: revisar documentação e mantê-la atualizada de acordo com as alterações previamente autorizadas; realizar procedimentos de ajustes para melhor desempenho e facilitação ao acesso das informações nos projetos e convênios, principalmente aos procedimentos ligados ao SICONV; administrar a demanda de necessidades em relação aos projetos e seus usuários; elaborar e manter atualizada a documentação dos projetos e convênios captados.

A função de Diretor do Departamento Técnico Orçamentário desempenha as seguintes atribuições técnicas e profissionais: auxiliar, elaborar e propor juntamente com a Coordenadoria de Orçamento Participativo as peças orçamentárias previstas na Constituição Federal; auxiliar, elaborar e propor juntamente com as respectivas pastas e seus responsáveis a proposta da Lei Orçamentária para o exercício seguinte, em conformidade com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, se necessários realizar as adequações nas peças; consolidar os orçamentos das Administrações Indiretas e Câmara Municipal, visando a elaboração do Orçamento Geral do Município; apresentar em Audiência Pública as peças orçamentárias propostas pelo Executivo em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal; controlar a execução orçamentária do Poder Executivo e das Administrações Indiretas; viabilizar o orçamento para a realização de despesas orçamentárias, juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda, dentro dos limites orçamentários fixados em lei; auxiliar a gestão municipal na implantação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público, conforme regras estabelecidas pela Secretaria



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

Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; analisar, balanços, balancetes e demais documentos pertinentes à gestão patrimonial em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Orçamentária; auxiliar a Controladoria Geral na elaboração de procedimentos contábeis e administrativos; supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Prestação e Contas, estabelecendo mecanismos para o efetivo controle e fiscalização das contas da respectiva Divisão; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Prestação de Contas** realiza atividades de natureza burocrática relacionadas a promover o controle das prestações de contas, para liberação de novos repasses às entidades; elaborar relatórios contábeis que especifiquem os valores de receitas e movimentações das contas do Poder Público Municipal; promover a elaboração de relatórios mensais de comparativos entre receita e despesa, em colaboração com o Departamento de Contabilidade e Finanças; obter os arquivos de dados bancários de cobrança fornecidos pelas instituições bancárias na qual o Município possui conta corrente; realizar a baixa dos arquivos, de acordo com o comparativo efetuado entre os dados bancários e o controle efetuado acerca das receitas; enviar à Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação os dados das baixas dos arquivos já realizadas; obter extratos bancários de todas as contas do Município, para fins de controle e acompanhamento diário; codificar e classificar as receitas apuradas, de acordo com os parâmetros orçamentários pré-estabelecidos.

Com exceção da função de distribuir tarefas para seus comandados, predominam atribuições de natureza técnica e burocrática para a função de confiança de **Chefe de Divisão de Controle do 3º Setor** relacionadas a:



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

conferir os repasses da União e do Estado; examinar os documentos de prestação de contas dos convênios, bem como solicitar quaisquer esclarecimentos a entidade conveniada; elaborar controle das prestações de contas, para liberação de novos repasses às entidades; providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros; manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais; tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento; controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando os prazos legais e as obrigações contratuais assumidas entre Município e demais órgãos financiadores; examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis para sanar e apurar eventuais irregularidades; providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais foram feitos os pagamentos constantes das prestações de contas; elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências, dentre outras.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Contabilidade** realiza atribuições de natureza técnica e burocrática: propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias; conferir os processos de empenho das despesas; emitir notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais; fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio; preparar os balancetes mensais da execução orçamentária; escriturar as operações contábeis de natureza



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

orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas; providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres do Município; providenciar o registro das contas cujo controle necessite de desdobramento; conferir os saldos das contas com os apresentados pela Divisão de Tesouraria; promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e observando as variações; controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos; proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes; fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento, dentre outras.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Informações Contábeis** também realiza inúmeras atribuições de natureza burocrática relacionadas a inserir mensalmente no Portal de Transparência relatório referente ao fechamento mensal das despesas empenhadas, liquidadas e pagas; inserir mensalmente no Portal de Transparência relatório referente ao fechamento mensal das receitas arrecadadas; manter constante articulação com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação para o correto desempenho das atividades da Divisão; emitir relatórios que demonstrem contabilmente os valores de receitas arrecadadas e despesas executadas diariamente pelo poder público municipal; emitir relatórios que demonstrem contabilmente os valores de despesas pagas diariamente pelo poder público municipal.

Compete à função de **Diretor do Departamento Técnico Fazendário**: elaborar, acompanhar e avaliar a execução da receita e a realização das despesas por meio do fluxo de caixa para o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalização; supervisionar as transações eletrônicas



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

realizadas nas contas bancárias que a municipalidade mantém; subsidiar o Secretário Municipal de Fazenda nas aplicações de recursos financeiros do Poder Executivo; acompanhar e supervisionar a ordem cronológica de pagamento, por fontes de recursos, em cumprimento ao disposto nas leis federais e decretos municipais vigentes; auxiliar a Coordenadoria de Gestão Orçamentária e o secretário Municipal de Fazenda na análise da despesa e sua evolução; auxiliar a Controladoria Geral na elaboração de procedimentos relacionadas a área financeira; supervisionar as atividades desenvolvidas pela Divisão de Controle de Pagamentos, emitindo relatórios estatísticos para a Coordenadoria de Gestão Orçamentária quanto do controle de pagamentos emitidos as empresas prestadoras de serviços a administração pública; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Controle de Pagamentos** desempenha atribuições de natureza burocrática e técnica relacionadas a: emitir relatórios de previsão e agendamento de pagamentos de fornecedores; emitir relatórios gerais de pagamentos efetuados para divulgação no Portal da Transparência, para fins de prestação de contas; controlar o pagamento de prestadores de serviços autônomos que tenham realizado serviços para a Prefeitura, elaborar folha de pagamento e liquidar os devidos empenhos relativos aos pagamentos dos mesmos; programar e controlar a liberação de pagamentos aos fornecedores, por ordem cronológica de vencimentos; elaborar método de acompanhamento dos recursos financeiros; acompanhar o consumo, prever as necessidades e elaborar pedidos de novas compras; encaminhar os pedidos de compras para análise superior da Secretaria.



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

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Tesouraria** realiza atividades de natureza burocrática e técnica como, por exemplo, receber, quando autorizado, às importâncias devidas ao Município; efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Coordenador; guardar e conservar os valores do Município ou caucionados por terceiros devolvendo-os quando devidamente autorizado; manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas; registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas; requisitar, quando autorizado, talões de cheques as instituições bancárias; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; elaborar os cheques para os pagamentos autorizados; realizar movimentação bancárias, efetuar saques e depósitos, quando autorizado, dentre outras.

Com exceção das atribuições de distribuir tarefas para seus comandados e controlar a frequência dos seus subordinados, predominam para a função de confiança de **Chefe de Divisão de Pronto Atendimento ao Contribuinte** atividades de natureza burocrática como, por exemplo, controlar Termos de Adesão de parcelamentos efetuados na Lei vigente; determinar o envelopamento e encaminhamento de Certidões à Secretaria Municipal de Administração para posterior envio por Correio; determinar o controle dos números de Avisos de Recebimentos - AR para informar ao contribuinte, bem como seu retorno para posterior arquivamento; gerenciar os parcelamentos de acordos previstos em lei; acompanhar o consumo, prever as necessidades e elaborar pedidos de novas compras; encaminhar os pedidos de compras para análise superior da Secretaria.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Protocolo e Vistas** desempenha várias atribuições de natureza burocrática como, por



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

exemplo, atualizar, centralizar e informatizar os registros e controles do recebimento, tramitação, localização de documentos, requerimentos e processos administrativos, em articulação com os órgãos setoriais competentes e com a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação; providenciar o recebimento, numeração, distribuição e controle da tramitação dos documentos, correspondência, petições e requerimentos encaminhados pelo público, demais instituições públicas e privadas e por outros órgãos da Administração Municipal; fiscalizar o cumprimento das condições gerais para recebimento de requerimentos, petições e quaisquer documentos e para formação de processos, devolvendo-os aos interessados em caso de inobservância dos requisitos necessários para o protocolo; zelar pelo recebimento de documentos e providenciar o necessário para a autuação e formalização de processos administrativos; acompanhar o consumo, prever as necessidades e elaborar pedidos de novas compras; encaminhar os pedidos de compras para análise superior da Secretaria.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Planta Genérica de Valores** realiza várias funções de natureza técnica e burocrática consistente em emitir relatórios de confrontação de imóveis; conferir as metragens territoriais e prediais dos imóveis cadastrados; realizar os procedimentos de recadastro e verificação das inscrições imobiliárias; acompanhar o consumo, prever as necessidades e elaborar pedidos de novas compras; encaminhar os pedidos de compras para análise superior da Secretaria.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Alvarás e Afins** realiza atribuições de natureza técnica e burocrática relacionadas a efetuar cálculos das taxas e expedir alvarás; analisar os pedidos de inscrição para expedição de licenças diversas e adotar os procedimentos



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

necessários, nos termos da legislação vigente, para o devido cadastramento, elaborando o cálculo das taxas para expedição das mesmas; acompanhar os vencimentos dos alvarás provisórios e efetuar as devidas comunicações a fim de avisar aos contribuintes sobre sua situação fiscal; analisar e emitir taxas de alterações cadastrais de endereço, quadro societário, atividade, dentre outras; efetuar a transferência de licenças diversas, de acordo com os procedimentos que se fizerem necessários, bem como as permutas de locais das licenças; emitir certificados e 2ª vias de certificados de inscrição cadastral do exercício vigente e dos anteriores; emitir boletos de recolhimento de multas referentes aos autos de infração, autos de apreensão, dentre outros; emitir as autorizações para a realização de eventos e colocação de faixas diversas, dentre outras.

A função de **Chefe de Divisão de Análise de Processos de Remissão** está vinculada às seguintes atribuições: subsidiar o superior hierárquico com todas as informações necessárias para o desempenho de suas funções; acompanhar as análises de solicitações de remissão encaminhadas pelos setores competentes, observando os prazos previstos em Lei; analisar e conferir os documentos apresentados pelos contribuintes e anexados aos respectivos processos de pedido de remissão de Imposto Predial Territorial Urbano, conforme determinado em Lei; encaminhar os processos de remissão de Imposto Predial Territorial Urbano para as Divisões de Cadastro e Tributos Imobiliários, para fins de análise da situação fiscal dos contribuintes; controlar os trabalhos desempenhados pela comissão designada para os fins específicos de emissão de parecer acerca das solicitações dos contribuintes; controlar as atividades desenvolvidas pela comissão designada para análise e parecer acerca das solicitações dos contribuintes; emitir pareceres de indeferimento



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

quando verificado o não preenchimento dos requisitos, observando os dispositivos das leis vigentes; emitir pareceres fundamentados para a autoridade fazendária, para que seja concedida a remissão do Imposto Predial Territorial Urbano; providenciar o cadastro com os nomes dos beneficiários e a identificação dos respectivos imóveis para elaboração de relação a ser remetida à Câmara Municipal, onde ficará exposta no quadro de avisos existente dentro do Paço da Municipal; zelar pelo bom andamento dos processos evitando prejuízos aos contribuintes; atribuir tarefas a seus comandados acerca da distribuição dos processos de remissão do Imposto Predial Territorial Urbano e seu controle; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Dívida Ativa** realiza atribuições de natureza burocrática e técnica como, por exemplo, gerir a cobrança amigável da dívida ativa quando encerrado o exercício financeiro a que os créditos tributários se referem; efetuar as devidas baixas de débitos, de acordo com sua competência e nos moldes da legislação vigente; promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa; notificar os interessados e negociar possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos casos e prazos previstos em lei; encaminhar a Procuradoria Fazendária as certidões de devedores para o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei; manter e atualizar o sistema de acompanhamento dos processos da Divisão Dívida Ativa, emitindo relatórios gerenciais.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas** desempenha atribuições de natureza técnica e burocrática, como, por exemplo, efetuar por diversos meios, inclusive ações fiscais, o



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

levantamento de valores de impostos, taxas e contribuições de melhorias a serem lançados pelas Divisões de Tributos; gerenciar a abertura, andamento e encerramento de ações fiscais objetivando apuração de imposto não recolhido ou recolhido a menor; realizar procedimentos de fiscalização tributária em conformidade com o planejamento prévio; manter fluxos de informações permanentes com o Cartório de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, na transmissão de imóveis inter vivos; zelar pelo cumprimento do calendário fiscal; efetuar e/ou homologar, nos casos previstos em lei, os lançamentos tributários feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Tributos Imobiliários** realiza também inúmeras atribuições de natureza burocrática e técnica relacionadas a efetuar revisão homologatória tributária, quando couber; controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos imobiliários, enviando, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para a Divisão de Dívida Ativa; manter fluxos de informações permanentes com o Cartório de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis, na transmissão de imóveis inter vivos; emitir certidões negativas, positivas, de valor venal, de valor venal por m², atípicas de área ideal e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança; manter a guarda e o controle dos livros fiscais; promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem; lançar impostos e contribuição de melhoria levantados pela Inspeção Fiscal de Rendas.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Tributos Mobiliários** também realiza atividades de natureza burocrática e técnica relativas a



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

efetuar e/ou homologar, nos casos previstos em lei, os lançamentos tributários feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa; controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos mobiliários diversos, enviando, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para a Divisão de Dívida Ativa; emitir certidões negativas e positivas de tributos mobiliários e, providenciar segundas vias de carnês, guias ou outros documentos de cobrança, quando couber; controlar as AIDFs - Autorizações para Impressão de Documentos Fiscais - relativas à impressão de Notas Fiscais dos contribuintes cadastrados; divulgar periodicamente os prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi-las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa; acompanhar os vencimentos dos alvarás e licenças e efetuar as devidas comunicações a fim de avisar aos contribuintes sobre sua situação fiscal, informando o Departamento de Fiscalização sobre os inadimplentes; apreciar pedidos de emissão de listagens, emitindo-os nos casos necessários; lançar impostos e taxas levantados pela Inspetoria Fiscal de Rendas; emitir certificados de inscrição cadastral, dentre outras.

Predominam para a função de confiança de **Chefe de Divisão de Expediente, junto à Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbanos**, atividades de natureza burocrática consistente em manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações; manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e



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

outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria, dentre outras.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Análise e Licenciamento de Obras** realiza funções de natureza burocrática e técnica relacionadas a analisar e aprovar, mediante delegação, projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos urbanos e edificações de acordo com a legislação em vigor; licenciar obras particulares e a localização e o funcionamento de atividades econômicas; realizar estudos e submeter pareceres aos órgãos competentes os empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental; providenciar a reserva de numeração para as edificações novas ou ampliadas, bem como para aquelas decorrentes de processos de parcelamento e de remembramento do solo urbano; exercer as atividades de concessão de habite-se e aceitação de obras para os casos estabelecidos na legislação em vigor; conceder certidões de processos, para fins judiciais, registro de imóveis e outros fins; controlar e dar parecer sobre as concessões e licenciamento de atividades em logradouro público; fazer cumprir a lei que define as posturas a serem obedecidas no município.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanísticas** realiza atribuições de natureza burocrática e técnica fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística municipal, especialmente em relação às disposições do Plano Diretor, das leis de uso e ocupação do solo e das leis relativas às normas de edificação de obras públicas e particulares; exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor; promover e coordenar a fiscalização de posturas de acordo com a legislação em vigor; fiscalizar o



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

uso e a ocupação dos espaços públicos em eventos como shows feiras, parques, circos e similares; lavrar auto de infração, expedir notificação e edital de embargo; elaborar laudo de vistoria administrativa, dentre outras.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Topografia** realiza atividades de natureza técnica, como, por exemplo, executar os trabalhos de topografia necessários aos projetos e à execução de obras e serviços municipais; executar os serviços de alinhamento e emplantamento de imóveis; manter e administrar os cadastros de projetos de parcelamento do solo, mapas e logradouros municipais; realizar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos; realizar a execução dos trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura; inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros etc.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Desenho e Cadastro Técnico** realiza funções de natureza burocrática e técnica relativas a manter organizado todo o arquivamento e desarquivamento de processos relativos às atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Análise e Fiscalização de Obras e Posturas; fornecer cópia de plantas aprovadas nos termos dos procedimentos existentes; fornecer por meio de certidão de inteiro teor, cópia dos processos arquivados; planejar, implantar, orientar e controlar o serviço central de cadastramento técnico do Município, mantendo, sistematicamente, atualizados os dados e informações registrados; executar os desenhos técnicos necessários aos projetos e serviços da Secretaria.



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

Predominam para a função de confiança de **Chefe de Divisão de Estudos de Regularização Fundiária** atividades de natureza técnica e burocrática relacionadas a promover estudos de melhoria generalizada das condições de habitabilidade nas favelas e loteamentos irregulares; promover a regularização fundiária como garantia do direito de propriedade; analisar as condições técnicas dos projetos de regularização urbanísticas e suas condições de atendimento ao interesse público; fiscalizar as condições técnicas e de cumprimento do cronograma físico de obras de regularização urbanísticas; analisar e emitir pareceres em processos que tenham como objetivo pedidos de ligação de água, energia elétrica ou esgoto.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Estudos de Projetos Habitacionais** realiza atribuições de natureza técnica e burocrática relativas a promover estudos de melhoria generalizada das condições de habitabilidade; analisar as condições técnicas dos projetos de habitação de interesse público; fiscalizar as condições técnicas e de cumprimento do cronograma físico de obras de habitação; elaborar e fornecer plantas populares a população de baixa renda.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Pesquisa e Levantamento de Dados** desempenha atividades de natureza técnica e burocrática consistentes em elaborar orçamentos e fornecer outros dados técnicos para convênios relativos à execução de obras públicas, exceto as relativas à competência da Secretaria Municipal de Serviços e Infraestrutura Pública; realizar e atualizar pesquisas de dados estatísticos e informações inerentes ao planejamento urbano municipal; organizar, supervisionar e manter atualizado o mapa de divisão territorial do Município, com a definição da forma de ocupação de cada área;



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

acompanhar a execução das obras públicas e obras urbanas realizadas por meio de terceiros.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Mobilidade Urbana** realiza atribuições de natureza técnica relacionadas a projetar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário nas áreas de sinalização vertical, horizontal e sinalização semafórica; acompanhar a implantação dos projetos, a serem implantados, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos coletados sobre acidentes de trânsito e propor soluções; projetar as rotas alternativas por impedimentos ou realização de eventos; projetar a travessia de pedestres em locais de emergência que não apresentem a devida sinalização; planejar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; estabelecer requisitos técnicos a serem observados para a circulação de veículos; zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade; projetar vias urbanas.

A função de Compete ao **Diretor do Departamento Técnico Administrativo** deve realizar as seguintes tarefas: controlar, direcionar, e elaborar triagem de todos os processos administrativos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; gerenciar todos os procedimentos administrativos e documentais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; controlar, fiscalizar e administrar a frequência dos funcionários da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; controlar, fiscalizar e administrar o uso e manutenção das dependências externas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; controlar, fiscalizar e administrar todo material de consumo; administrar a manutenção da sede da Secretaria; controlar o acesso e uso do veículo pertencente a Secretaria; realizar vistorias “in



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

loco” em endereços delegados pela Coordenadoria de Gestão Ambiental para verificação de necessidade de podas ou supressão de árvores em áreas públicas ou particulares, visando posterior elaboração de tabela estatística e necessidade de inserção ou não de conservação ou área de preservação permanente; vistoriar residências “in loco” para autorização e solicitação às companhias de serviço público para o fornecimento de água e energia elétrica; elaborar relatório de vistoria (RVT) e Termo de Compromisso de Reposição Arbórea (TCRA); emitir certidões para elaboração de laudos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente diversos; fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos seus subordinados; desempenhar outras atividades afins.

A função de **Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos** está vinculada às seguintes atribuições: dirigir e supervisionar a elaboração de estudos técnicos e projetos sobre serviços municipais de gestão e gerenciamento dos resíduos sólidos do Município; elaborar propostas de regulamentação dos serviços municipais de gerenciamento dos resíduos sólidos, inclusive contratos, convênios e concessões dos mesmos; elaborar projetos de gestão de resíduos sólidos; participar da elaboração e/ou revisão de diretrizes de gerenciamento dos resíduos sólidos na legislação municipal e no planejamento urbanos, incluindo Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo e Zoneamento Econômico Ecológico, dentre outros; disponibilizar apoio técnico a projetos de gerenciamento de resíduos sólidos que potencializem a inclusão social e participação da sociedade civil; supervisionar o corpo técnico na execução das atividades da Divisão; participar de órgãos colegiados na gestão ambiental e áreas afins; desempenhar outras atividades afins.



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

Não bastasse, a função de confiança de **Chefe de Divisão de Qualidade Ambiental** realiza inúmeras atribuições de natureza técnica, como, por exemplo, executar e supervisionar planos e projetos para melhoria da qualidade ambiental das áreas urbanas; prestar apoio técnico as entidades particulares e do terceiro setor em convênios e parcerias; elaborar projetos de recuperação da qualidade ambiental de áreas urbanas degradadas; acompanhar projetos de recuperação de áreas degradadas e monitoramento da pressão urbana sobre áreas naturais; adequar as atividades do departamento à legislação ambiental Federal, Estadual e Municipal.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Pesquisa e Educação Ambiental** desempenha atividades de natureza técnica e burocrática, como, por exemplo, executar serviços de apoio à educação ambiental, projetos de pesquisa, aplicação de tecnologias verdes e projetos de inovação em desenvolvimento sustentável; elaborar projetos de pesquisa de unidades de conservação e áreas protegidas municipais; prestar apoio técnico a entidades particulares e da sociedade civil por meio de convênios e parcerias em projetos de pesquisa e educação ambiental; adequar as atividades do Departamento à legislação ambiental Federal, Estadual e Municipal.

Com exceção da atividade de distribuir e fiscalizar as atividades desempenhadas pelos servidores sob seu comando, a função de confiança de **Chefe de Divisão de Expediente Administrativo** realiza funções de natureza burocrática relativas a manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações; manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis; executar tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis,



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

livros e outros documentos de interesse da Administração; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria; manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado.

Compete ao **Diretor do Departamento de Fomento ao Abastecimento**: desenvolver políticas para os serviços feiras livres, mercados e varejões municipais e outras formas de distribuição de alimentos de primeira necessidade; apoiar as iniciativas populares na área de abastecimento; auxiliar a Secretaria nas atividades relacionadas ao Mercado Municipal de Peixes; realizar pesquisas e diagnósticos sobre a produção na área de agricultura, pesca, maricultura, pecuária e extrativismo do Município; promover a integração entre o Município e a iniciativa privada, nas atividades de abastecimento e armazenamento de produtos; providenciar a organização e execução dos serviços de divulgação aos consumidores sobre a qualidade, preços médios, e a sazonalidade dos produtos alimentícios vendidos no Município; identificar, registrar, incentivar e apoiar iniciativas populares de criação de associações, cooperativas e outras formas de organização para reduzir os custos na aquisição de produtos alimentícios, em articulação com a Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social; conceber, organizar, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades que visem o aproveitamento, ainda em condições de consumo, dos resíduos das



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

feiras livres e mercados municipais, para programas sociais, em articulação com a Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social; desenvolver ações em parceria com outros Municípios para estudar e solucionar os problemas de abastecimento em comum as cidades; implantar o Serviço de Inspeção Municipal - SIM; cumprir e fazer cumprir as condições e padrões para o funcionamento de feiras livres, varejões e mercados municipais, fixados em leis, regulamentos, contratos de concessão, locação e atos de permissão ou autorização; inspecionar o funcionamento das feiras livres, varejões e mercados municipais, com base no poder de polícia administrativa, no que se refere à manutenção da higiene, limpeza, ordem, segurança e do sossego público e ao controle de obstrução das vias e logradouros públicos e da carga e descarga de mercadorias; articular com o órgão responsável da Secretaria Municipal de Saúde visando a realização da fiscalização e inspeção sanitária dos produtos vendidos nas feiras livres, varejões e mercados municipais; organizar e manter atualizado o cadastro de feiras livres, varejões e mercados municipais e dos locatários, concessionários ou permissionários de boxes e lojas, e zelar por sua regular operação; realizar controle dos preços dos produtos, principalmente os referentes a cestas básicas, em colaboração com os órgãos fiscalizadores competentes; elaborar, com base no controle de preços, estatísticas que subsidiem políticas, programas e ações destinadas a melhoria das condições de abastecimento e de informação à população; autorizar, criar, localizar, dimensionar, classificar, remanejar e extinguir total ou parcialmente feiras livres, varejões e mercados municipais ou outras formas de abastecimento público, observando as orientações de governo, o interesse público e a exigência urbana; coordenar todas as atividades desenvolvidas pela Divisão de



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

Produção, Conservação e Qualidade de Alimentos; ministrar cursos de boas práticas de manipulação; desempenhar outras atividades afins.

Também predominam atividades de natureza técnica e burocrática a função de confiança de **Chefe de Divisão de Produção, Conservação e Qualidade de Alimentos** relacionas a realizar o controle da qualidade dos produtos de origem animal, monitoramento e inspeção da sanidade do local e da higiene dos comércios; ministrar, com o apoio dos demais técnicos, cursos de práticas de manipulação; assessorar empreendedores para que se adequem às normas sanitárias exigidas em legislação, estimulando o desenvolvimento econômico etc.

A função de **Diretor do Departamento Técnico de Agendamento** deve desempenhar as seguintes atribuições: gerenciar e supervisionar a distribuição do trabalho dos profissionais das centrais de regulação ambulatorial e hospitalar; controlar o estoque de material de consumo; monitorar a operação dos sistemas informatizados das centrais de regulação ambulatorial e hospitalar; administrar, operacionalizar e inserir usuários para o sistema informatizado, incluindo-os nos grupos de acesso; cadastrar as unidades administrativas e os profissionais de regulação; organizar o agendamento de consultas, exames e procedimentos de média e alta complexidade dentro e fora do Município; gerar a agenda por especialidades, subespecialidade, profissional e período de validade nas unidades de Saúde da rede municipal; manter articulação contínua com o Departamento Técnico de Controle de Veículos da Secretaria e respectiva Divisão; desempenhar outras atividades afins.

A função de **Diretor do Departamento Técnico de Regulação Hospitalar** está vinculada as atribuições de: regular as internações eletivas e os procedimentos hospitalares a serem oferecidos aos usuários conforme



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

protocolos clínicos e operacionais da rede municipal de Saúde; organizar e gerenciar mapa de leitos hospitalares com atualização contínua e dinâmica; gerenciar a fila de espera cirúrgica por prioridades, procedimentos e Classificação Internacional de Doenças - CID com identificação dos pacientes; acompanhar a contratualização dos leitos eletivos dos procedimentos hospitalares, identificando desproporções entre o pactuado, contratado, as quantidades ofertadas e demandas existentes; acompanhar a alocação de leitos por clínica e prestador, verificando os atendimentos e internações agendadas, detectando cancelamentos e a não execução de procedimentos hospitalares estabelecidos entre Secretaria Municipal e o hospital prestador; manter controle estatístico do número de procedimentos e internações por clínica e prestador, visando subsidiar setores de controle, avaliação e auditoria no que se refere ao faturamento hospitalar e a qualidade da assistência; desempenhar outras atividades afins.

Cumpre ao **Diretor do Departamento Técnico de Regulação Ambulatorial**: administrar as cotas dos diversos tipos de consultas e procedimentos oferecidos pelos sistemas informatizados do Governo do Estado no âmbito ambulatorial; gerenciar a distribuição de cotas por unidades solicitantes e tipos de consultas e procedimentos, primeira consulta e retorno; gerenciar a fila de espera por prioridades, procedimentos, Classificação Internacional de Doenças - CID com identificação dos pacientes; manter o controle estatístico do número de consultas e procedimentos por especialidade, individual e total, identificando e equalizando a relação entre oferta e demanda; distribuir de forma equânime os serviços de saúde para a população; desempenhar outras atividades afins.



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

A função de confiança de **Diretor do Departamento Técnico de Vigilância Ambiental** realiza atribuições de natureza burocrática e técnica relativas a definir, organizar, atualizar informações e bancos de dados de interesse da vigilância sanitária e ambiental; promover e gerir a realização de pesquisas, inquéritos, investigações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância ambiental, inclusive as medidas de controle de fatores de riscos biológicos relacionados a animais peçonhentos, vetores, hospedeiros e reservatórios que ofereçam riscos a saúde pública; executar ações no combate, controle e erradicação de zoonoses; realizar investigações epidemiológicas em casos de zoonoses nos canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais; executar a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos.

Predominam para a função de confiança de **Diretor do Departamento Técnico de Vigilância Sanitária** atividades de natureza burocrática consistentes em promover os serviços de fiscalização e inspeção de produtos e serviços de interesse à saúde da população; acompanhar o desenvolvimento das ações de Vigilância Sanitária; encaminhar e receber documentos e informações relacionadas ao seu Departamento; submeter os encaminhamentos decorrentes das atividades da vigilância sanitária ao conhecimento do superior e subsidiá-lo em assuntos relacionados ao seu Departamento; pesquisar e repassar informações atualizadas sobre leis, portarias, resoluções, decretos, dentre outros, na esfera Federal, Estadual e Municipal, relacionadas às atividades desempenhadas; analisar os documentos expedidos pela equipe de Vigilância Sanitária e dar encaminhamento.

A função de **Diretor do Departamento Técnico de Imunização** deve: gerenciar o Programa de Imunização no Município; contribuir na



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

elaboração dos programas e protocolos de vigilância epidemiológica; monitorar as coberturas vacinais por meio do sistema de informação oficial do Ministério da Saúde e do SI API; gerenciar a rede municipal de armazenagem e distribuição de imunobiológicos; orientar, avaliar e acompanhar o procedimento vacinal dos pacientes que necessitam de imunobiológicos especiais; realizar capacitação em sala de vacina, rede de frio, eventos adversos e sistema de informação de imunização para profissionais da área de saúde; monitorar e avaliar a vigilância dos eventos adversos pós-vacinal; executar as campanhas nacionais de vacinação contra paralisia infantil, influenza, dentre outras realizadas no Município; prover os insumos estratégicos necessários para o desenvolvimento das ações de imunização, inclusive com o fornecimento de vacinas, soros, imunoglobulinas, seringas, agulhas, impressos específicos e demais materiais; registrar e enviar regularmente para a Secretaria Estadual de Saúde nos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema, as informações de avaliação do Programa de Imunização, estoque e distribuição de imunobiológicos, eventos adversos pós-vacinal e Centro de Referência de Imunobiológicos Especiais; oferecer assistência técnica aos serviços da área de saúde; subsidiar a Secretaria Municipal de Comunicação com informações para a elaboração, produção e edição de materiais educativos/informativos e promoção de eventos; promover a difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos em saúde; desempenhar outras atividades afins.

A função de **Diretor do Departamento Técnico de Núcleos** deve: garantir a realização das ações de vigilância epidemiológica no âmbito municipal em articulação com os núcleos descentralizados e com a equipe central; fornecer, aos responsáveis pelo cumprimento, orientação técnica sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos por meio



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

dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; disponibilizar informações atualizadas sobre a ocorrência de doenças ou agravos, bem como dos seus fatores condicionantes, em uma área geográfica ou população determinada, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; participar do planejamento, da organização e da operacionalização dos serviços de saúde por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; normatizar as atividades técnicas relacionadas à saúde por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; coordenar a coleta, processamento, análise e interpretação dos dados epidemiológicos, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; recomendar, promover e avaliar a eficácia das medidas de controle e prevenção de doenças e agravos, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; divulgar as informações epidemiológicas, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; organizar, supervisionar e capacitar equipes de saúde que desenvolvam ações de vigilância epidemiológica, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; gerenciar, inserir dados, atualizar e realizar os repasses de informações necessários dos bancos de dados oficiais das informações epidemiológicas, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; criar e garantir condições para a efetiva notificação de casos de doenças e agravos, bem como de notificações compulsórias definidas pelo Ministério da Saúde e pela Secretaria Estadual de Saúde, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; participar de atividades educativas de temas relacionados à vigilância epidemiológica; realizar a vigilância epidemiológica de doenças não



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

transmissíveis e agravos, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; garantir insumos e materiais disponíveis para realização das ações de vigilância epidemiológica, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência, promover a execução de ações de vigilância epidemiológica por meio da articulação intersetorial, intrasetorial e núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; monitorar os resultados de exames laboratoriais realizados para diagnóstico de doenças de notificação compulsória, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; contribuir na construção de fluxo de serviços de saúde e de protocolos atendimento/acompanhamento relacionados à vigilância epidemiológica, por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; apoiar as ações de imunização por meio dos núcleos descentralizados e em suas respectivas regiões de abrangência; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Almoxarifado, da Secretaria Municipal de Saúde**, realiza funções de natureza burocrática relativas a programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Secretaria; manter o estoque em condições de atender as Unidades; promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Secretaria; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela



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

Prefeitura; formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios; proceder ao abastecimento das unidades da Secretaria Municipal de Saúde e controlar o consumo de material por espécie e por unidades repartição, para previsão e controle dos custos; preparar extratos do movimento de entrada e saída do material, na periodicidade determinada, enviando anualmente o inventário ao órgão competente; registrar e controlar o uso dos materiais, procedendo a manutenção, movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria, dentre outras.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Instrução e Operações** realiza atividades de natureza burocrática e genérica relativas a coordenar ações preventivas e operacionais por ocasião de eventos danosos, providenciando toda logística necessária para fazer frente ao desastre, em articulação com os demais órgãos da administração pública; prestar apoio imediato à população atingida por qualquer tipo de desastre, reduzindo perdas materiais e humanas; promover capacitação em procedimentos e mobilização em situações de catástrofes conforme o programa de Prevenção e Preparação de Desastres, gerido pelo Ministério da Integração Nacional nos bairros do Município, principalmente aqueles situados em áreas de risco e, quando possível, em conjunto com às associações amigos de bairros.

A função de **Chefe de Divisão de Transporte Urbano e Expediente** deve: gerenciar a fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos; emitir parecer nos processos de concessão para linhas de ônibus e nos processos de alvarás de licença para peruas escolares, táxis e serviços de motos; participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos serviços de transportes coletivos urbanos, de peruas escolares,



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

táxis e autoescolas no Município; zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos; propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos; organizar e manter o cadastro dos veículos de linhas municipais de ônibus; solicitar às empresas concessionárias ou permissionárias do Município que forneçam, mensalmente, relação nominal dos motoristas que prestam serviços às mesmas, para fins de cadastro; acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias ou permissionárias quanto a lotação dos ônibus, duração de paradas nos limites urbanos e outros assuntos pertinentes; opinar sobre a conveniência do estabelecimento de novos horários determinados pelo interesse público e medidas atinentes à boa ordem dos serviços; participar, quando convocado pelo Coordenador de Trânsito, da programação, organização e coordenação de reuniões com empresários, proprietários de peruas escolares, autoescolas, táxis e serviços de moto e outros agentes de transportes urbanos, visando a solução de problemas públicos e a difusão de normas e regulamentos de trânsito; fiscalizar as atividades relacionadas a terminais rodoviários; atender o munícipe para esclarecimentos acerca da legislação de trânsito e procedimento relacionados; manter atualizada e divulgar aos órgãos da Coordenadoria a legislação pertinente ao trânsito, tráfego e transporte coletivo; elaborar estatísticas de acidentes, ocorrências e multas, encaminhando-as aos órgãos pertinentes para análise e providências; emitir requisições de compra de materiais e controlar o consumo; administrar o recebimento e a emissão de documentos e processos da Coordenadoria de Trânsito; apoiar administrativamente todos os órgãos da Coordenadoria de Trânsito; apoiar as atividades desenvolvidas pela JARI; manter organizado o recebimento, classificação, numeração,



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

distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis; coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria; manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Sistema Viário e Sinalização** realiza atividades de natureza burocrática e genérica relativas a implantar e fiscalizar o cumprimento da Política e do Programa Nacional de Trânsito; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário nas áreas de sinalização vertical, horizontal e sinalização semafórica; operar e criar as rotas alternativas por impedimentos no fluxo viário; zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Fiscalização e Autuações Administrativas** realiza atividades de natureza burocrática relativas a realizar estudos sobre demandas de fiscalização de trânsito nas vias públicas; fiscalizar, orientar e controlar a utilização dos talões de multa, equipamentos eletrônicos, processamentos dos autos de infração e respectivas cobranças; coordenar a vistoria de veículos que necessitam de autorização especial para transitar.



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

Predominam para a função de confiança de **Chefe de Divisão de Educação, Projetos e Ciclovias** atribuições de natureza burocrática e genérica relativas a articular com a Secretaria Municipal de Comunicação Social para a divulgação dos projetos e campanhas de educação do trânsito; aperfeiçoar e ampliar a infraestrutura cicloviária; elaborar estudos para implantação e gerenciamento do cadastramento e identificação das bicicletas no Município; dentre outras.

A função de confiança de **Chefe da Junta de Serviço Militar** realiza atribuições de natureza burocrática consistentes em fornecer 1ª (primeira) e 2ª (segunda) via de Certificado de Alistamento Militar; fornecer 1ª (primeira) e 2ª (segunda) via de Certificado de Dispensa de Incorporação; fornecer 1ª (primeira) e 2ª (segunda) via de Certificado de Isenção; retificar dados pessoais do cidadão, quando solicitado a responder pelos processos de arribo de família, eximção e notoriamente incapaz; preparar o local de seleção para os conscritos, dar baixas nos livros de Certificados em branco de CAM/CDI/CI; lançar ofícios em livros de protocolo expedido ou recebido e acompanhar os conscritos aptos ao Serviço Militar inicial ao local designado; realizar a Cerimônia de Juramento à Bandeira aos jovens dispensados de incorporação; encaminhar a relação de óbitos do sexo masculino com idade entre 17 (dezessete) a 45 (quarenta e cinco) anos à 4ª CSM em São Paulo; divulgar a realização do alistamento militar e exercício de apresentação da reserva.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Expediente Administrativo** realiza atribuições de natureza burocrática relacionadas a manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações; manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e



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

papéis; coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da administração; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda, dentre outras.

Também se verificam funções de natureza burocrática para a função de confiança de **Chefe de Divisão de Almoxarifado, da Secretaria Municipal de Serviços de Infraestrutura Pública**: manter o estoque em condições de atender a Secretaria; promover a guarda do material e peças em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro; estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais e peças utilizadas pela Secretaria; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais, peças e do estoque existente; promover o recebimento do material e peças remetidas pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento solicitadas pela Secretaria etc.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Limpeza, Conservação e Manutenção** realiza atividades de natureza burocrática relativas a zelar pelos serviços de conservação, limpeza, reforma e ampliação dos cemitérios municipais; acompanhar o alinhamento e efetuar a sequência numérica das sepulturas; elaborar e encaminhar o controle das covas e respectivas numerações para a Coordenadoria de Cemitérios; manter o asseio nas dependências interna e externas do cemitério; desempenhar outras atividades afins.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Limpeza de Vias** realiza atribuições também de natureza burocrática relacionadas a



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

executar serviços de manutenção e conservação das vias públicas; executar serviços de limpeza dos córregos, canais, praias, rios, valas de drenagem e galerias; executar serviços de limpeza e varrição das vias públicas, logradouros públicos e praias; executar serviços de capina e retirada de operações “bota fora” realizadas no Município; executar serviços de poda, retirada e destinação final de “lixo verde”.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Pavimentação** realiza atividades de natureza burocrática relativas a realizar reparos nas vias públicas; executar, de acordo com o projeto, a instalação de guias e sarjetas; executar serviços de pavimentação asfáltica; executar a manutenção e conservação de calçamentos, pavimentação asfáltica manual e arruamentos; elaborar estudo dos quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas; realizar operação “tapa buraco” em pavimentos asfálticos; fiscalizar e controlar o uso de equipamentos e ferramentas de trabalho etc.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Parques e Jardins** desempenha atividades de natureza burocrática relativas a executar a manutenção em praças, jardins e orla das praias; executar serviços de podas; realizar serviços de manutenção e conservação de áreas verdes; contribuir para a preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais; gerenciar e fiscalizar o cultivo de mudas, poda e extração de árvores com planejamento de projetos paisagísticos e atividades de combate a pragas.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Terraplanagem** realiza atribuições de natureza burocrática consistentes em programar e executar as atividades de obras viárias no Município; programar e executar as atividades de corte e aterro para abertura de ruas e obras de interesse



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

público; promover o nivelamento das ruas e estradas permitindo o escoamento das águas por drenagem superficial ou subterrânea; executar serviços de terraplanagem, em articulação com Coordenaria de Serviços Urbanos e sob a orientação da Coordenadoria de Engenharia.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Coleta e Resíduos Sólidos Urbanos** realiza atribuições de natureza burocrática relativas a fiscalizar as operações das empresas terceirizadas de coleta de lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar; fiscalizar o transporte do lixo até seu destino final; vistoriar e monitorar a coleta de resíduos sólidos, sua programação e destino; monitorar a operação de envio do lixo doméstico, industrial e hospitalar ao aterro sanitário, controlando as quantidades de lixo geradas, recolhidas e tratadas; fiscalizar a colocação, realocação e retiradas de lixeiras e contêineres.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Transbordo e Balança Municipal** desempenha atividades de natureza burocrática relacionadas a realizar o controle de acesso de veículos; realizar o controle de pesagem, entrada e saída dos caminhões de coleta e transbordo; fiscalizar carga e descarga na estação de transbordo; manter arquivo atualizado dos relatórios de pesagem para futuras consultas; orientar a triagem de lixo reciclável, dentre outras.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Orçamentos e Custos** realiza atividades de natureza burocrática relacionadas a elaborar o orçamento para as obras públicas; elaborar planilhas de custos com base em tabelas públicas vigentes; conferir quantitativos e custos; controlar a aplicação do benefício de despesas indiretas - BDI; conferir as medições de obras e serviços emitidas pelas empresas contratadas, junto



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

ao Coordenador de Engenharia; acompanhar os processos licitatórios visando, em especial, a melhoria da qualidade dos produtos fornecidos.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Fiscalização e Acompanhamento** também realiza atribuições de natureza burocrática relativas a exercer o monitoramento, controle e fiscalização das obras públicas de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor; acompanhar a qualidade do material e da prestação de serviço empregado nas obras; comunicar a Coordenadoria de Engenharia as irregularidades verificadas por meio da fiscalização; expedir notificação sobre irregularidades e acompanhar a realização da regularização necessária; elaborar laudo técnico de vistoria etc.

Predominam para a função de confiança de **Chefe de Divisão de Consertos e Reparos** atividades de natureza burocrática consistentes acompanhar pequenos serviços de manutenção e reparos desenvolvidos no âmbito da Secretaria; fiscalizar a execução de serviços de reparos nas vias públicas; fiscalizar a execução de manutenção elétrica e hidráulica nos próprios municipais; fiscalizar a execução de serviços de pintura e manutenção nos prédios municipais; fiscalizar os serviços de manutenção e conservação das edificações e instalações dos prédios públicos municipais; fiscalizar a conservação dos revestimentos e pinturas das edificações e instalações dos prédios públicos municipais; acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção dos prédios públicos, quando os trabalhos forem executados por empresas terceirizadas, dentre outras.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Ecoturismo e Base Comunitária** realiza atribuições de natureza burocrática consistentes em estimular a conservação dos recursos naturais de forma sustentável e



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

duradora; criar Inventário Turístico dos setores supracitados; desenvolver roteiros turísticos que privilegiem os artesãos do Município.

A função de confiança de **Chefe de Divisão do Centro de Informação ao Turista** desempenha atividades de natureza burocrática consistentes em informar e orientar o público dos produtos turísticos do Município; efetuar pesquisa de satisfação e registrar solicitações dos turistas; efetuar pesquisa sobre origens, perfil, e demais características dos visitantes.

A função de confiança de **Chefe de Divisão de Feiras e Eventos** realiza atribuições de natureza burocrática relativas a promover a realização de eventos turísticos e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, como forma de aumentar e/ou estimular a permanência dos visitantes no Município, objetivando a diminuição da sazonalidade do setor; organizar a participação do Município em feiras e eventos turísticos de forma a promover, de maneira interna e externa, a cidade como destino turístico; organizar e promover feiras para exposição de produtos artesanais, oferecendo oportunidades ao pequeno artesão.

A função de confiança de **Chefe de Divisão Administrativa e de Controle Orçamentário** realiza atribuições de natureza burocrática relacionadas a administrar arquivos físicos e virtuais dos trabalhos concluídos de uma forma permanente para futuras gestões; atender, secretariar e apoiar os Departamentos e demais setores da Secretaria no aspecto regimental da Gestão Pública; manter a guarda de leis, decretos e portarias de forma a garantir futuras consultas e informações; manter organizado o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis; atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais



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

documentos sob sua guarda; providenciar, sempre que necessário, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria.

Portanto, as funções aqui debatidas não são propriamente funções de confiança, pois pela descrição das atribuições, não se trata de um encargo adicional, mas de um plexo de atribuições específicas de uma unidade própria.

De outro lado, para o seu exercício não se exige **correlação entre as atribuições técnicas e gerenciais vinculadas às competências do servidor efetivo**. Podem ser nomeados para as funções de confiança qualquer servidor efetivo.

As atribuições previstas para as referidas funções - relacionadas a suporte profissional e técnico - são atividades destinadas a atender necessidades executórias. Trata-se, portanto, de atribuições técnicas, distantes dos encargos de comando superior em que se exige especial. Para tais funções, espera-se tão somente o dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor.

Dessa forma, as funções anteriormente destacadas são incompatíveis com a ordem constitucional vigente, em especial com o art. 115, incisos I, II e V, e art. 144, da Constituição do Estado de São Paulo, razão pela qual devem ser reconhecidas como inconstitucionais.

III – B – INSTITUIÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS MEDIANTE DECRETO



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

Como visto, o art. 292 da Lei nº 3.179, de 26 de dezembro de 2013, autoriza o Prefeito Municipal a atribuir funções gratificadas, mediante decreto, bem como estabelece que o seu valor será de até 30% sobre a remuneração do servidor, não ultrapassando o limite do subsídio de Secretário.

Em suma, a lei não define precisamente as condições para a atribuição de funções gratificadas e confere liberdade ao Chefe do Poder Executivo Municipal para fixação do valor, na medida em que possibilita que seja de “até 30%” sobre a remuneração do servidor.

As disposições legais abertas, pouco precisas e subordinadas a regulamento afrontam o princípio da reserva absoluta de lei prevista pelo art. 24, § 2º, 1, da Constituição Estadual, bem como o princípio da separação de poderes, deixando, exclusivamente, ao Poder Executivo as condição para atribuição da função gratificada e o estabelecimento do valor do benefício remuneratório.

No mais, cumpre enfatizar que, em torno do tema, o Supremo Tribunal Federal prestigia a prevalência da reserva legal na remuneração dos servidores públicos e sua indelegabilidade e o respeito aos princípios constitucionais:

“O tema concernente à disciplina jurídica da remuneração funcional submete-se ao postulado constitucional da reserva absoluta de lei, vedando-se, em consequência, a intervenção de outros atos estatais revestidos de menor positividade jurídica, emanados de fontes normativas que se revelem estranhas, quanto à sua origem institucional, ao âmbito de atuação do Poder Legislativo, notadamente



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

quando se tratar de imposições restritivas ou de fixação de limitações quantitativas ao estipêndio devido aos agentes públicos em geral. - O princípio constitucional da reserva de lei formal traduz limitação ao exercício das atividades administrativas e jurisdicionais do Estado. A reserva de lei - analisada sob tal perspectiva - constitui postulado revestido de função excludente, de caráter negativo, pois veda, nas matérias a ela sujeitas, quaisquer intervenções normativas, a título primário, de órgãos estatais não-legislativos. Essa cláusula constitucional, por sua vez, projeta-se em uma dimensão positiva, eis que a sua incidência reforça o princípio, que, fundado na autoridade da Constituição, impõe, à administração e à jurisdição, a necessária submissão aos comandos estatais emanados, exclusivamente, do legislador. Não cabe, ao Poder Executivo, em tema regido pelo postulado da reserva de lei, atuar na anômala (e inconstitucional) condição de legislador, para, em assim agindo, proceder à imposição de seus próprios critérios, afastando, desse modo, os fatores que, no âmbito de nosso sistema constitucional, só podem ser legitimamente definidos pelo Parlamento. É que, se tal fosse possível, o Poder Executivo passaria a desempenhar atribuição que lhe é institucionalmente estranha (a de legislador), usurpando, desse modo, no contexto de um sistema de poderes essencialmente limitados, competência que não lhe pertence, com evidente transgressão ao princípio constitucional da separação de



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

poderes” (STF, ADI-MC 2.075-RJ, Tribunal Pleno, Rel. Min. Celso de Mello, 07-02-2001, v.u., DJ 27-06-2003, p. 28).

“Em tema de remuneração dos servidores públicos, estabelece a Constituição o princípio da reserva de lei. É dizer, em tema de remuneração dos servidores públicos, nada será feito senão mediante lei, lei específica. CF, art. 37, X, art. 51, IV, art. 52, XIII. Inconstitucionalidade formal do Ato Conjunto n. 01, de 5-11-2004, das Mesas do Senado Federal e da Câmara dos Deputados” (STF, ADI 3.369-MC, Rel. Min. Carlos Velloso, 16-12-2004, DJ 01-02-2005).

“Ação direta de inconstitucionalidade. Resoluções n.ºs 26, de 22/12/94; 15, de 23/10/97, e 16, de 30/10/97, todas do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, havendo a primeira criado a gratificação de representação, correspondente a 40% do valor global atribuído a diversos cargos, estendendo-a, inclusive, aos inativos que se aposentaram em cargos de igual denominação ou equivalente. 2. Alegação de ofensa a funções privativas dos Poderes Legislativo e Executivo. 3. Medida cautelar deferida e suspensa, com eficácia ex nunc, a eficácia das Resoluções impugnadas. 4. Procedência da alegação de ofensa a funções privativas dos Poderes Legislativo e Executivo, eis que há necessidade de lei em sentido formal para a criação de vantagens pecuniárias a servidores do Poder Judiciário. 5. A Lei Magna não



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

assegura aos Tribunais fixar, sem lei, vencimentos ou vantagens a seus membros ou servidores. 6. Jurisprudência do STF no sentido de que 'não cabe ao Poder Judiciário, que não tem função legislativa, aumentar vencimentos de servidores públicos, sob o fundamento da isonomia' (Súmula 339 e ADINs n.º 1776, 1777 e 1782). 7. Ação direta de inconstitucionalidade julgada procedente"(STF, ADI 1.732-ES, Tribunal Pleno, Rel. Min. Néri da Silveira, 17-04-2002, v.u., DJ 07-06-2002, p. 81).

Diante do exposto, conclui-se que a atribuição de funções gratificadas sem todos os critérios definidos por lei viola o disposto no art. 128 da Constituição do Estado, pelo qual "as vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por lei e quando atendam efetivamente ao interesse público e às exigências do serviço", bem como a iniciativa do Poder Executivo para projetos de lei sobre remuneração de servidores e o princípio da separação de poderes.

Neste momento e por oportuno, frise-se que o reconhecimento da inconstitucionalidade da vantagem impugnada não importa em violação ao princípio da irredutibilidade dos vencimentos dos servidores públicos, previsto no art. 115, XVII, da CE, ou mesmo do direito adquirido, pois estes princípios pressupõem a legalidade, moralidade e razoabilidade do adicional, não podendo, portanto, ser invocados para amparar pagamentos flagrantemente contrários aos princípios constitucionais da Administração Pública.

Destarte, evidencia-se a inconstitucionalidade do art. 292 da Lei nº 3.179, de 26 de dezembro de 2013.



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

III – C – INSTITUIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO PARA A FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE ATÉ 50% ACRESCIDA À REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR

O art. 294 da Lei nº 3.179, de 26 de dezembro de 2013, por seu turno, prevê:

“Os servidores públicos municipais, detentores de cargo de provimento efetivo, tendo cumprido o estágio probatório, sendo considerados estáveis, levados à função de confiança, receberão gratificação de até 50% (cinquenta por cento) acrescida à sua remuneração, inerentes a responsabilidade que assume devidamente assentada na portaria de nomeação, enquanto perdurar a atividade”. (grifos nossos)

Com relação a este dispositivo, cumpre reconhecer que a expressão “de até 50% (cinquenta por cento)”, que acaba por deixar a critério do Chefe do Poder Executivo a fixação do valor da referida gratificação, igualmente viola o art. 24, § 2º, 1, e o art. 128 da Constituição do Estado de São Paulo, pelas razões já expostas no item anterior.

IV - 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 legais do Município de Ubatuba apontados como violadores de princípios e regras da Constituição do Estado de São Paulo é sinal, de per



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

si, para suspensão de sua eficácia até final julgamento desta ação, de maneira a evitar oneração do erário irreparável ou de difícil reparação.

À luz deste perfil, requer a concessão de liminar para suspensão da eficácia, até final e definitivo julgamento desta ação:

- 1) das expressões “Secretária do Prefeito”, “Secretária de Chefia de Gabinete”, “Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo”, “Chefe da Divisão Técnica Parlamentar”, “Diretor do Departamento Técnico de Infraestrutura”, “Diretor do Departamento Técnico de Sistemas de Informação”, “Diretor do Departamento Técnico de Suporte e Atendimento” e “Secretária da Chefia de Governo” constantes dos Anexos I e II da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;
- 2) das expressões “Chefe da Divisão de Expediente”, “Chefe de Divisão de Acervos”, “Diretor do Departamento Técnico Patrimonial”, “Chefe de Divisão de Patrimônio”, “Chefe de Divisão de Serviços Gerais”, “Chefe de Divisão de Controle de Estoque”, “Chefe de Divisão de Documentação e Pessoal”, “Chefe de Divisão de Controle de Processos”, “Chefe de Divisão de Folha de Pagamento, Controle de Frequência e Ponto”, “Chefe de Divisão de Perícias Médicas e Atestados”, “Chefe de Divisão de Atenção ao Servidor”, “Chefe de Divisão de Editais”, “Chefe de Divisão de Cotação de Preços”, “Chefe de Divisão de Custos” e “Chefe de Divisão de Controle de Contratos e Convênios” constantes dos Anexos I e III da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;
- 3) das expressões “Chefe de Divisão de Expediente Fazendário”, “Diretor do Departamento Técnico do Contencioso” e “Chefe de



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

Divisão de Expediente e Acervos", constantes dos Anexos I e IV da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;

- 4) das expressões *"Chefe de Divisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social"*, *"Chefe de Divisão do Centro de Referência de Assistência Social"*, *"Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento"*, *"Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Parcerias"*, *"Chefe de Divisão de Gestão de Informação"*, *"Chefe de Divisão de Formação Continuada"*, *"Chefe de Divisão do Balcão de Empregos"*, *"Chefe de Divisão do Banco do Povo"*, *"Chefe de Divisão de Economia Solidária"* e *"Chefe de Divisão do Cadastro Único de Benefícios"*, constantes dos Anexos I e V da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;
- 5) das expressões *"Chefe de Divisão de Informação Educacional"*, *"Chefe de Divisão de Informática"*, *"Chefe de Divisão de Processos e Contratos na Merenda"*, *"Diretor do Departamento Técnico de Gestão Operacional"*, *"Chefe de Divisão de Almoxarifado"* e *"Chefe de Divisão de Expediente"*, constantes dos Anexos I e VI da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;
- 6) das expressões *"Chefe de Divisão da Melhor Idade"*, *"Chefe de Divisão de Esportes de Quadra e Campo"*, *"Chefe de Divisão de Esportes Aquáticos"*, *"Chefe de Divisão de Esportes Marítimos"*, *"Chefe de Divisão de Manutenção"* e *"Chefe de Divisão de Captação de Convênios"*, constantes dos Anexos I e VII da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;
- 7) das expressões *"Diretor do Departamento Técnico Orçamentário"*, *"Chefe de Divisão de Prestação de Contas"*, *"Chefe de Divisão de Controle do 3º Setor"*, *"Chefe de Divisão de Contabilidade"*, *"Chefe*



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

de Divisão de Informações Contábeis”, “Diretor do Departamento Técnico Fazendário”, “Chefe de Divisão de Controle de Pagamentos”, “Chefe de Divisão de Tesouraria”, “Chefe de Divisão de Pronto Atendimento ao Contribuinte”, “Chefe de Divisão de Protocolo e Vistas”, “Chefe de Divisão de Planta Genérica de Valores”, “Chefe de Divisão de Alvarás e Afins”, “Chefe de Divisão de Análise de Processos de Remissão”, “Chefe de Divisão de Dívida Ativa”, “Chefe de Divisão de Inspetoria Fiscal de Rendas”, “Chefe de Divisão de Tributos Imobiliários” e “Chefe de Divisão de Tributos Mobiliários”, constantes dos Anexos I e VIII da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;

8) *das expressões “Chefe de Divisão de Expediente”, “Chefe de Divisão de Análise e Licenciamento de Obras”, “Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanísticas”, “Chefe de Divisão de Topografia”, “Chefe de Divisão de Desenho e Cadastro Técnico”, “Chefe de Divisão de Estudos de Regularização Fundiária”, “Chefe de Divisão de Estudos de Projetos Habitacionais”, “Chefe de Divisão de Pesquisa e Levantamento de Dados” e “Chefe de Divisão de Mobilidade Urbana”, constantes dos Anexos I e IX da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;*

9) *das expressões “Diretor do Departamento Técnico Administrativo”, “Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos”, “Chefe de Divisão de Qualidade Ambiental” e “Chefe de Divisão de Pesquisa e Educação Ambiental”, constantes dos Anexos I e X da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;*



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

- 10) das expressões “Chefe de Divisão de Expediente Administrativo”, “Diretor do Departamento de Fomento ao Abastecimento” e “Chefe de Divisão de Produção, Conservação e Qualidade de Alimentos”, constantes dos Anexos I e XI da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;
- 11) das expressões “Diretor do Departamento Técnico de Agendamento”, “Diretor do Departamento Técnico de Regulação Hospitalar”, “Diretor do Departamento Técnico de Regulação Ambulatorial”, “Diretor do Departamento Técnico de Vigilância Ambiental”, “Diretor do Departamento Técnico de Vigilância Sanitária”, “Diretor do Departamento Técnico de Imunização”, “Diretor do Departamento Técnico de Núcleos” e “Chefe de Divisão de Almoxarifado”, constantes dos Anexos I e XII da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;
- 12) das expressões “Chefe de Divisão de Instrução e Operações”, “Chefe de Divisão de Transporte Urbano e Expediente”, “Chefe de Divisão de Sistema Viário e Sinalização”, “Chefe de Divisão de Fiscalização e Autuações Administrativas”, “Chefe de Divisão de Educação, Projetos e Ciclovias” e “Chefe da Junta de Serviço Militar”, constantes dos Anexos I e XIII da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;
- 13) das expressões “Chefe de Divisão de Expediente Administrativo”, “Chefe de Divisão de Almoxarifado”, “Chefe de Divisão de Limpeza, Conservação e Manutenção”, “Chefe de Divisão de Limpeza de Vias”, “Chefe de Divisão de Pavimentação”, “Chefe de Divisão de Parques e Jardins”, “Chefe de Divisão de Terraplanagem”, “Chefe de



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

Divisão de Coleta e Resíduos Sólidos Urbanos”, “Chefe de Divisão de Transbordo e Balança Municipal”, “Chefe de Divisão de Orçamentos e Custos”, “Chefe de Divisão de Fiscalização e Acompanhamento” e “Chefe de Divisão de Consertos e Reparos”, constantes dos Anexos I e XIV da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;

- 14) *das expressões “Chefe de Divisão de Ecoturismo e Base Comunitária”, “Chefe de Divisão do Centro de Informação ao Turista”, “Chefe de Divisão de Feiras e Eventos” e “Chefe de Divisão Administrativa e de Controle Orçamentário”, constantes dos Anexos I e XV da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;*
- 15) *do art. 292, caput e §§, bem como da expressão “de até 50% (cinquenta por cento)” constante do caput do art. 294 da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, todos diplomas legislativos do Município da Estância Balneária de Ubatuba.*

V - DO PEDIDO

Diante de todo o exposto, aguarda-se o recebimento e processamento da presente ação declaratória, para que, ao final, seja julgada procedente, reconhecendo-se a inconstitucionalidade:

- 1) *das expressões “Secretária do Prefeito”, “Secretária de Chefia de Gabinete”, “Chefe de Divisão de Arquivo e Protocolo”, “Chefe da Divisão Técnica Parlamentar”, “Diretor do Departamento Técnico de Infraestrutura”, “Diretor do Departamento Técnico de Sistemas de Informação”, “Diretor do Departamento Técnico de Suporte e Atendimento” e “Secretária da Chefia de Governo” constantes dos*



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

Anexos I e II da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;

- 2) das expressões “Chefe da Divisão de Expediente”, “Chefe de Divisão de Acervos”, “Diretor do Departamento Técnico Patrimonial”, “Chefe de Divisão de Patrimônio”, “Chefe de Divisão de Serviços Gerais”, “Chefe de Divisão de Controle de Estoque”, “Chefe de Divisão de Documentação e Pessoal”, “Chefe de Divisão de Controle de Processos”, “Chefe de Divisão de Folha de Pagamento, Controle de Frequência e Ponto”, “Chefe de Divisão de Perícias Médicas e Atestados”, “Chefe de Divisão de Atenção ao Servidor”, “Chefe de Divisão de Editais”, “Chefe de Divisão de Cotação de Preços”, “Chefe de Divisão de Custos” e “Chefe de Divisão de Controle de Contratos e Convênios” constantes dos Anexos I e III da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;
- 3) das expressões “Chefe de Divisão de Expediente Fazendário”, “Diretor do Departamento Técnico do Contencioso” e “Chefe de Divisão de Expediente e Acervos”, constantes dos Anexos I e IV da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;
- 4) das expressões “Chefe de Divisão do Centro de Referência Especializado de Assistência Social”, “Chefe de Divisão do Centro de Referência de Assistência Social”, “Chefe de Divisão de Planejamento e Orçamento”, “Chefe de Divisão de Gestão de Convênios e Parcerias”, “Chefe de Divisão de Gestão de Informação”, “Chefe de Divisão de Formação Continuada”, “Chefe de Divisão do Balcão de Empregos”, “Chefe de Divisão do Banco do Povo”, “Chefe de Divisão de Economia Solidária” e “Chefe de Divisão do Cadastro



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

Único de Benefícios”, constantes dos Anexos I e V da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;

- 5) das expressões *“Chefe de Divisão de Informação Educacional”, “Chefe de Divisão de Informática”, “Chefe de Divisão de Processos e Contratos na Merenda”, “Diretor do Departamento Técnico de Gestão Operacional”, “Chefe de Divisão de Almoxarifado” e “Chefe de Divisão de Expediente”,* constantes dos Anexos I e VI da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;
- 6) das expressões *“Chefe de Divisão da Melhor Idade”, “Chefe de Divisão de Esportes de Quadra e Campo”, “Chefe de Divisão de Esportes Aquáticos”, “Chefe de Divisão de Esportes Marítimos”, “Chefe de Divisão de Manutenção” e “Chefe de Divisão de Captação de Convênios”,* constantes dos Anexos I e VII da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;
- 7) das expressões *“Diretor do Departamento Técnico Orçamentário”, “Chefe de Divisão de Prestação de Contas”, “Chefe de Divisão de Controle do 3º Setor”, “Chefe de Divisão de Contabilidade”, “Chefe de Divisão de Informações Contábeis”, “Diretor do Departamento Técnico Fazendário”, “Chefe de Divisão de Controle de Pagamentos”, “Chefe de Divisão de Tesouraria”, “Chefe de Divisão de Pronto Atendimento ao Contribuinte”, “Chefe de Divisão de Protocolo e Vistas”, “Chefe de Divisão de Planta Genérica de Valores”, “Chefe de Divisão de Alvarás e Afins”, “Chefe de Divisão de Análise de Processos de Remissão”, “Chefe de Divisão de Dívida Ativa”, “Chefe de Divisão de Inspeção Fiscal de Rendas”, “Chefe de Divisão de Tributos Imobiliários” e “Chefe de Divisão de Tributos Mobiliários”,* constantes dos Anexos I e VIII da Lei nº 3.719, de 26



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

de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;

- 8) das expressões *“Chefe de Divisão de Expediente”, “Chefe de Divisão de Análise e Licenciamento de Obras”, “Chefe de Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas Urbanísticas”, “Chefe de Divisão de Topografia”, “Chefe de Divisão de Desenho e Cadastro Técnico”, “Chefe de Divisão de Estudos de Regularização Fundiária”, “Chefe de Divisão de Estudos de Projetos Habitacionais”, “Chefe de Divisão de Pesquisa e Levantamento de Dados” e “Chefe de Divisão de Mobilidade Urbana”,* constantes dos Anexos I e IX da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;
- 9) das expressões *“Diretor do Departamento Técnico Administrativo”, “Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos”, “Chefe de Divisão de Qualidade Ambiental” e “Chefe de Divisão de Pesquisa e Educação Ambiental”,* constantes dos Anexos I e X da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;
- 10) das expressões *“Chefe de Divisão de Expediente Administrativo”, “Diretor do Departamento de Fomento ao Abastecimento” e “Chefe de Divisão de Produção, Conservação e Qualidade de Alimentos”,* constantes dos Anexos I e XI da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;
- 11) das expressões *“Diretor do Departamento Técnico de Agendamento”, “Diretor do Departamento Técnico de Regulação Hospitalar”, “Diretor do Departamento Técnico de Regulação Ambulatorial”, “Diretor do Departamento Técnico de Vigilância Ambiental”, “Diretor do Departamento Técnico de Vigilância Sanitária”, “Diretor do Departamento Técnico de Imunização”,*



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

“Diretor do Departamento Técnico de Núcleos” e “Chefe de Divisão de Almojarifado”, constantes dos Anexos I e XII da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;

- 12) *das expressões “Chefe de Divisão de Instrução e Operações”, “Chefe de Divisão de Transporte Urbano e Expediente”, “Chefe de Divisão de Sistema Viário e Sinalização”, “Chefe de Divisão de Fiscalização e Autuações Administrativas”, “Chefe de Divisão de Educação, Projetos e Ciclovias” e “Chefe da Junta de Serviço Militar”, constantes dos Anexos I e XIII da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;*
- 13) *das expressões “Chefe de Divisão de Expediente Administrativo”, “Chefe de Divisão de Almojarifado”, “Chefe de Divisão de Limpeza, Conservação e Manutenção”, “Chefe de Divisão de Limpeza de Vias”, “Chefe de Divisão de Pavimentação”, “Chefe de Divisão de Parques e Jardins”, “Chefe de Divisão de Terraplanagem”, “Chefe de Divisão de Coleta e Resíduos Sólidos Urbanos”, “Chefe de Divisão de Transbordo e Balança Municipal”, “Chefe de Divisão de Orçamentos e Custos”, “Chefe de Divisão de Fiscalização e Acompanhamento” e “Chefe de Divisão de Consertos e Reparos”, constantes dos Anexos I e XIV da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, com a redação dada pela Lei nº 3.759, de 21 de maio de 2014;*
- 14) *das expressões “Chefe de Divisão de Ecoturismo e Base Comunitária”, “Chefe de Divisão do Centro de Informação ao Turista”, “Chefe de Divisão de Feiras e Eventos” e “Chefe de Divisão Administrativa e de Controle Orçamentário”, constantes dos Anexos I e XV da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013;*



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

- 15) do art. 292, caput e §§, bem como da expressão “de até 50% (cinquenta por cento)” constante do caput do art. 294 da Lei nº 3.719, de 26 de dezembro de 2013, todos diplomas legislativos do Município da Estância Balneária de Ubatuba

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

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

Termos em que, aguarda-se deferimento.

São Paulo, 1º de dezembro de 2017.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

Pss