



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

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

Protocolado nº 76.149/2017

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI COMPLEMENTAR Nº 124, DE 14 DE JUNHO 2017, DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA. CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO. FUNÇÕES ALHEADAS À DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO.

Os cargos públicos em comissão exigem atribuições em conformidade com as atividades de direção, chefia e assessoramento. Inconstitucionalidade de cargos em comissão do Município de Itapetininga por conter descrição de funções em desacordo com a Constituição. Violação de dispositivos da Constituição Estadual (arts. 111, 115, II e V, CE).

○ PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no exercício da atribuição prevista no art. 116, VI, da Lei Complementar Estadual n. 734, de 26 de novembro de 1993 (Lei Orgânica do Ministério Público de São Paulo), em conformidade com o disposto nos arts. 125, § 2º, e 129, IV, da Constituição Federal, e, ainda, nos arts. 74, VI, e 90, III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado, vem, respeitosamente, perante esse Egrégio Tribunal de Justiça, promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE**, com pedido liminar, em face a) das expressões “Assessor Técnico De Assuntos



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

Legislativos”, “Diretor da Divisão do Fundo Social de Solidariedade”, “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Gestão da Comunicação”, “Diretor da Divisão de Convênios, Termos e Parceria”, “Assessor Técnico de Imprensa”, “Assessor Técnico de Relações Institucionais”, “Assessor Técnico de Novas Receitas Públicas”, “Diretor da Divisão de Projetos”, “Diretor da Divisão de Compras Governamentais”, “Assessor Técnico de Relacionamento com a Comunidade”, “Assessor Técnico de Atos Oficiais”, “Assessor Técnico de Defesa Civil”, “Assessor Técnico de Direitos Humanos”, “Assessor Técnico de Cerimonial”, “Chefe de Unidade de Ouvidoria Municipal”, “Chefe de Unidade de Informação”, “Chefe de Unidade de Apoio a Conselhos e Entidades”, “Chefe de Unidade de Relacionamento por Mídias Sociais”, “Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo III”, “Chefe de Unidade de Apoio Parlamentar”, “Chefe de Unidade de Políticas de Direitos”, “Chefe de Unidade de Emendas Parlamentares”, “Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo II” e “Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo I” contidas no art. 13 e no Anexo II; b) das expressões “Diretor da Divisão de Recursos Humanos”, “Diretor da Divisão de Gestão Administrativa”, “Diretor da Divisão de Licitação e Contratos”, “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Administração”, “Assessor Técnico para Gestão de Convênios”, “Assessor Técnico de Políticas para o Desenvolvimento do Servidor”, “Diretor da Divisão de Planejamento e Governança”, “Diretor da Divisão de Planejamento Administrativo”, “Diretor da Divisão de Urbanismo”, “Diretor da Divisão de Projetos Urbanos”, “Assessor Técnico de Assuntos Fundiários”, “Assessor Técnico de Políticas para Habitação Social”, “Assessor Técnico da Seção de Licitações”, “Chefe de Seção de Contratos”, “Chefe de Seção de Tecnologia da Informação”, “Assessor Técnico para



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

Assuntos Relacionados aos Tribunais de Contas”, “Assessor Técnico de Parcerias Estratégicas”, “Controlador Geral do Município”, “Chefe de Unidade de Protocolo e Atendimento ao Cidadão”, “Chefe de Unidade de Alocação de Pessoal, Perícia Médica e Segurança do Trabalho”, “Chefe de Unidade de Compras”, “Chefe de Unidade de Almoxarifado Central” e “Chefe de Unidade Governamental para Assuntos de Licitações e Contratos Administrativos” contidas no art. 14 e no Anexo III; c) das expressões “Diretor da Divisão de Administração Contábil”, “Diretor da Divisão de Administração Financeira”, “Diretor da Divisão de Receita Tributária”, “Chefe de Seção de Controle de Arrecadação e Tesouraria”, “Chefe de Unidade de Orçamentos”, “Chefe de Unidade de Cadastro e Fiscalização de Tributos” e “Chefe de Unidade de Fiscalização de Posturas” contidas no art. 15 e no Anexo IV; d) das expressões “Diretor da Divisão Consultoria Jurídica, Convênios, Termos e Parceria”, “Diretor da Divisão Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão do PROCON”, “Diretor da Divisão de Assuntos da Cidadania, Garantias Legais e Patrimoniais” e “Chefe da Seção de Patrimônio” contidas no art. 16 e no Anexo V; e) das expressões “Diretor da Divisão de Educação Inclusiva”, “Diretor da Divisão de Alimentação e Nutrição”, “Diretor da Divisão de Obras e Manutenção Escolar”, “Assessor Técnico de Formação”, “Assessor Técnico de Consultoria a Convênios, Termos e Parcerias”, “Assessor Técnico de Licitações e Contratos Administrativos”, “Chefe de Seção CEPROM”, “Chefe de Unidade de Fomento à Leitura e Literatura” e “Chefe de Unidade de Obras” contidas no art. 17 e no Anexo VI; f) das expressões “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Promoção da Saúde”, “Diretor da Divisão de Regulação da Saúde”, “Diretor da Divisão Financeira”, “Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde”, “Diretor da Divisão de Atenção Básica à Saúde”,



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

“Diretor da Divisão de Atenção Ambulatorial e Hospitalar”, “Assessor Técnico de Assistência Farmacêutica”, “Chefe de Seção de Transportes de Pacientes”, “Chefe de Unidade de Projetos Da Saúde”, “Chefe de Unidade de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses”, “Chefe de Unidade de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador”, “Chefe de Unidade de Comunicação e Relacionamento com a Comunidade” e “Chefe de Unidade de Planejamento, Avaliação, Convênios e Judicialização” contidas no art. 18 e no Anexo VII; g) da expressão “Diretor da Divisão de Trânsito” contida no art. 19 e no Anexo VIII; h) das expressões “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Empreendedorismo”, “Chefe de Seção de Serviços Descentralizados”, “Chefe de Seção de Agricultura”, “Chefe de Unidade de Ciência e Tecnologia”, “Chefe de Unidade de Fomento ao Comércio e Serviços”, “Chefe de Unidade De Fomento à Indústria”, “Chefe de Unidade de Abastecimento” e “Chefe de Unidade de Agronegócio” contidas no art. 20 e no Anexo IX; i) das expressões “Diretor da Divisão de Esporte e Lazer”, “Assessor Técnico de Projetos Esportivos”, “Chefe de Seção de Esporte Educacional e Participação” e “Chefe de Unidade de Formação e Rendimento” contidas no art. 21 e no Anexo X; j) das expressões “Chefe de Seção de Assistência e Desenvolvimento Social”, “Chefe de Unidade de Vigilância Social”, “Chefe de Unidade de Proteção Social Básica” e “Chefe da Unidade de Proteção Social Especial” contidas no art. 22 e no Anexo XI; k) das expressões “Diretor da Divisão de Manutenção e Serviços Públicos”, “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Licenciamento de Obras e Instalações”, “Diretor da Divisão de Obras Públicas”, “Diretor da Divisão de Iluminação Pública”, “Chefe de Seção de Infraestrutura Urbana”, “Chefe de Seção Central de Suprimentos e Serviços”, “Chefe de Unidade de Limpeza Pública”, “Chefe



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

de Unidade de Zeladoria e Conservação”, “Chefe de Unidade de Parques, Jardins e Praças”, “Chefe de Unidade de Planilhas Orçamentárias e Projetos”, “Chefe de Unidade de Relacionamento com a Comunidade” e “Chefe de Unidade de Manutenção Veicular” contidas no art. 23 e no Anexo XII; l) das expressões “Diretor da Divisão de Meio Ambiente”, “Assessor Técnico de Projetos Ambientais”, “Assessor Técnico de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Chefe de Unidade de Proteção Animal” e “Chefe de Unidade de Recursos hídricos e Saneamento” contidas no art. 24 e no Anexo XIII; m) das expressões “Diretor da Divisão de Fomento ao Turismo”, “Diretor da Divisão de Cultura”, “Chefe de Unidade de Teatros e Eventos”, “Chefe de Unidade de Patrimônio Histórico” e “Chefe de Unidade de Música” contidas no art. 25 e no Anexo XIV; todas da Lei Complementar nº 124, de 14 de junho 2017, do Município de Itapetininga, pelos fundamentos a seguir expostos:

I – OS ATOS NORMATIVOS IMPUGNADOS

A Lei Complementar nº 124, de 14 de junho 2017, do Município de Itapetininga, que “*Dispõe sobre a forma de atuação e reestruturação das Secretarias Municipais, extingue e cria cargos em comissão, e dá outras providências*”, prevê no que interessa:

“(…)



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

Art. 13. Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Itapetininga/SP, os seguintes cargos de provimento em comissão alocados na Secretaria Municipal de Gabinete e Governo;

Nomenclatura	Referência	Quantidade
Assessor Especial de Gabinete do Secretário.	VI	01
Assessor Técnico De Assuntos Legislativos.	VI	01
Assessor Especial do Prefeito.	V	02
Assessor Especial do Vice-Prefeito.	IV	01
Diretor da Divisão do Fundo Social de Solidariedade	V	01
Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças	V	01
Diretor da Divisão de Gestão da Comunicação	V	01
Diretor da Divisão de Convênios, Termos e Parceria;	V	01
Assessor Técnico de Imprensa.	V	02
Assessor Técnico de Relações Institucionais	V	02
Assessor Técnico de Novas Receitas Públicas	V	02
Diretor da Divisão de Projetos.	V	01
Diretor da Divisão de Compras Governamentais	V	01
Assessor Técnico de Relacionamento com a Comunidade.	V	01
Assessor Técnico de Atos Oficiais	IV	01
Assessor Técnico da Defesa Civil.	IV	01
Assessor Técnico de Direitos Humanos.	IV	01
Assessor Técnico de Cerimonial.	IV	01
Chefe de Unidade de Ouvidoria Municipal.	III	01
Chefe de Unidade de Informação.	III	01
Chefe de Unidade de Apoio a Conselhos e Entidades.	III	01
Chefe de Unidade de Relacionamento por Mídias Sociais.	III	01
Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo III.	III	06
Chefe de Unidade de Apoio Parlamentar.	III	01
Chefe de Unidade de Políticas de Direitos	III	01
Chefe de Unidade de Emendas Parlamentares	III	01
Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo II.	II	04
Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo I.	I	04

§1.º Os Assessores Especiais do Chefe do Poder Executivo, criados na quantidade exata de 01 (um) por Agente Político, com exceção do Prefeito, além das atribuições descritas no anexo, deverão ser os elos das informações cotidianas a serem prestadas entre o Poder Executivo e as Secretarias.

§2º O Chefe do Poder Executivo definirá as referências de remuneração (III, II, I), atendendo o critério de tamanho, recurso e complexidade dos serviços efetuados por cada Secretaria.

Art. 14. Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Itapetininga/SP, os seguintes cargos de provimento em comissão alocados na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Assessor Especial de Gabinete do Secretário de Administração e Planejamento.	VI	01
Diretor da Divisão de Recursos Humanos.	V	01
Diretor da Divisão de Gestão Administrativa.	V	01
Diretor da Divisão de Licitação e Contratos.	V	01
Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças.	V	01
Diretor da Divisão de Administração;	V	01
Assessor Técnico para Gestão de Convênios.	V	01



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

Assessor Técnico de Políticas para o Desenvolvimento do Servidor	V	01
Diretor da Divisão de Planejamento e Governança.	V	01
Diretor da Divisão de Planejamento Administrativo	V	01
Diretor da Divisão de Urbanismo	V	01
Diretor da Divisão de Projetos Urbanos	V	01
Assessor Técnico de Assuntos Fundiários.	IV	01
Assessor Técnico de Políticas para Habitação Social	IV	01
Assessor Técnico da Seção de Licitações.	IV	01
Chefe de Seção de Contratos.	IV	01
Chefe de Seção de Tecnologia da Informação.	IV	01
Assessor Técnico para Assuntos Relacionados aos Tribunais de Contas.	IV	01
Assessor Técnico de Parcerias Estratégicas.	IV	01
Controlador Geral do Município.	IV	01
Chefe de Unidade de Protocolo e Atendimento ao Cidadão.	III	01
Chefe de Unidade de Alocação de Pessoal, Perícia Médica e Segurança do Trabalho.	III	01
Chefe de Unidade de Compras.	III	01
Chefe de Unidade de Almoxarifado Central.	III	01
Chefe de Unidade Governamental para Assuntos de Licitações e Contratos Administrativos.	III	01

Art. 15. Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Itapetininga/SP, os seguintes cargos de provimento em comissão alocados na Secretaria Municipal de Finanças:

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Assessor Especial de Gabinete do Secretário.	V	01
Diretor da Divisão de Administração Contábil.	V	01
Diretor da Divisão de Administração Financeira.	V	01
Diretor da Divisão de Receita Tributária.	V	01
Chefe de Seção de Controle de Arrecadação e Tesouraria.	IV	01
Chefe de Unidade de Orçamentos.	III	01
Chefe de Unidade de Cadastro e Fiscalização de Tributos.	III	01
Chefe de Unidade de Fiscalização de Posturas.	III	01

Art. 16. Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Itapetininga/SP, os seguintes cargos de provimento em comissão alocados na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e Patrimônio:

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Assessor Especial de Gabinete do Secretário	V	01
Diretor da Divisão Consultoria Jurídica, Convênios, Termos e Parceria.	V	01
Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças.	V	01
Diretor da Divisão do PROCON.	V	01
Diretor da Divisão de Assuntos da Cidadania, Garantias Legais e Patrimoniais	V	01
Chefe de Seção de Patrimônio	IV	01
Procurador Geral do Município.	VI	01
Diretor da Divisão da Procuradoria Fiscal	V	01
Chefe de Seção da Procuradoria Judicial	IV	01
Chefe de Seção do Contencioso Cível	IV	01
Chefe de Seção do Contencioso Trabalhista	IV	01
Chefe de Unidade e Tributos Municipais.	III	01



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

Art. 17. Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Itapetininga/SP, os seguintes cargos de provimento em comissão alocados na Secretaria Municipal de Educação:

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Assessor Especial de Gabinete do Secretário	V	01
Diretor da Divisão de Educação Inclusiva	V	01
Diretor da Divisão de Alimentação e Nutrição	V	01
Diretor da Divisão de Obras e Manutenção Escolar	V	01
Assessor Técnico de Formação	IV	01
Assessor Técnico de Consultoria a Convênios, Termos e Parcerias.	IV	01
Assessor Técnico de Licitações e Contratos Administrativos	IV	01
Chefe de Seção CEPROM	IV	01
Chefe de Unidade de Fomento à Leitura e Literatura	III	01
Chefe de Unidade de Obras	III	01

Art. 18. Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Itapetininga/SP, os seguintes cargos de provimento em comissão lotados na Secretaria Municipal de Saúde:

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Assessor Especial de Gabinete do Secretário.	VI	01
Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças.	V	01
Diretor da Divisão de Promoção da Saúde.	V	01
Diretor da Divisão de Regulação da Saúde.	V	01
Diretor da Divisão Financeira.	V	01
Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde.	V	01
Diretor da Divisão de Atenção Básica à Saúde.	V	01
Diretor da Divisão de Atenção Ambulatorial e Hospitalar.	V	01
Assessor Técnico de Assistência Farmacêutica.	IV	01
Chefe de Seção de Transportes de Pacientes.	IV	01
Chefe de Unidade de Projetos Da Saúde.	III	01
Chefe de Unidade de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses.	III	01
Chefe de Unidade de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador.	III	01
Chefe de Unidade de Comunicação e Relacionamento com a Comunidade.	III	01
Chefe de Unidade de Planejamento, Avaliação, Convênios e Judicialização.	III	01

Art. 19. Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Itapetininga/SP, os seguintes cargos de provimento em comissão alocados na Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania:

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Assessor Especial de Gabinete do Secretário.	V	01
Diretor da Divisão de Trânsito.	V	01

Art. 20. Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Itapetininga/SP, os seguintes cargos de provimento em comissão alocados na Secretaria Municipal de Agricultura, Agronegócio, Trabalho e Desenvolvimento:

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Assessor Especial de Gabinete do Secretário.	V	01
Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças.	V	01
Diretor da Divisão de Empreendedorismo.	V	01
Chefe de Seção de Serviços Descentralizados.	IV	01
Chefe de Seção de Agricultura	IV	01
Chefe de Unidade de Ciência e Tecnologia	III	01
Chefe de Unidade de Fomento ao Comércio e Serviços.	III	01



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

Chefe de Unidade De Fomento à Indústria	III	01
Chefe de Unidade de Abastecimento.	III	01
Chefe de Unidade de Agronegócio.	III	01

Art. 21. Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Itapetininga/SP, os seguintes cargos de provimento em comissão alocados na Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude:

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Assessor Especial do Gabinete do Secretário.	V	01
Diretor da Divisão de Esporte e Lazer.	V	01
Assessor Técnico de Projetos Esportivos.	IV	01
Chefe de Seção de Esporte Educacional e Participação.	IV	01
Chefe de Unidade de Esporte de Formação e Rendimento.	III	01

Art. 22. Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Itapetininga/SP, os seguintes cargos de provimento em comissão alocados na Secretaria Municipal de Promoção Social:

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Assessor Especial do Gabinete do Secretário.	V	01
Chefe de Seção de Assistência e Desenvolvimento Social	IV	01
Chefe de Unidade de Vigilância Social	III	01
Chefe de Unidade de Proteção Social Básica	III	01
Chefe da Unidade de Proteção Social Especial	III	01

Art. 23. Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Itapetininga/SP, os seguintes cargos de provimento em comissão alocados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços:

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Assessor Especial do Gabinete do Secretário.	V	01
Diretor da Divisão de Manutenção e Serviços Públicos.	V	01
Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças.	V	01
Diretor da Divisão de Licenciamento de Obras e Instalações.	V	01
Diretor da Divisão de Obras Públicas.	V	01
Diretor da Divisão de Iluminação Pública.	V	01
Chefe de Seção de Infraestrutura Urbana.	IV	01
Chefe de Seção Central de Suprimentos e Serviços.	IV	01
Chefe de Unidade de Limpeza Pública.	III	01
Chefe de Unidade de Zeladoria e Conservação.	III	01
Chefe de Unidade de Parques, Jardins e Praças.	III	01
Chefe de Unidade de Planilhas Orçamentárias e Projetos.	III	01
Chefe de Unidade de Relacionamento com a Comunidade.	III	01
Chefe de Unidade de Manutenção Veicular.	III	01



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

Art. 24. Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Itapetininga/SP, os seguintes cargos de provimento em comissão alocados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Assessor Especial do Gabinete do Secretário.	V	01
Diretor da Divisão de Meio Ambiente.	V	01
Assessor Técnico de Projetos Ambientais.	IV	01
Assessor Técnico de Planejamento, Gestão e Finanças.	IV	01
Chefe de Unidade de Proteção Animal.	III	01
Chefe de Unidade de Recursos hídricos e Saneamento.	III	01

Art. 25. Ficam criados na estrutura da Prefeitura do Município de Itapetininga/SP, os seguintes cargos de provimento em comissão alocados na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Assessor Especial do Gabinete do Secretário.	V	01
Diretor da Divisão de Fomento ao Turismo	V	01
Diretor da Divisão de Cultura	V	01
Chefe de Unidade de Teatros e Eventos.	III	01
Chefe de Unidade de Patrimônio Histórico.	III	01
Chefe de Unidade de Música.	III	01

(...)

Entretanto, os cargos em comissão de: a) “Assessor Técnico De Assuntos Legislativos”, “Diretor da Divisão do Fundo Social de Solidariedade”, “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Gestão da Comunicação”, “Diretor da Divisão de Convênios, Termos e Parceria”, “Assessor Técnico de Imprensa”, “Assessor Técnico de Relações Institucionais”, “Assessor Técnico de Novas Receitas Públicas”, “Diretor da Divisão de Projetos”, “Diretor da Divisão de Compras Governamentais”, “Assessor Técnico de Relacionamento com a Comunidade”, “Assessor Técnico de Atos Oficiais”, “Assessor Técnico de Defesa Civil”, “Assessor Técnico de Direitos Humanos”, “Assessor Técnico de Cerimonial”, “Chefe de Unidade de Ouvidoria Municipal”, “Chefe de Unidade de Informação”, “Chefe de Unidade de Apoio a Conselhos e Entidades”, “Chefe de Unidade de Relacionamento por Mídias Sociais”, “Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo III”, “Chefe de Unidade de Apoio Parlamentar”, “Chefe de Unidade de Políticas de Direitos”, “Chefe de Unidade de Emendas Parlamentares”, “Assessor



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

Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo II” e “Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo I” contidas no art. 13 e no Anexo II; b) “Diretor da Divisão de Recursos Humanos”, “Diretor da Divisão de Gestão Administrativa”, “Diretor da Divisão de Licitação e Contratos”, “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Administração”, “Assessor Técnico para Gestão de Convênios”, “Assessor Técnico de Políticas para o Desenvolvimento do Servidor”, “Diretor da Divisão de Planejamento e Governança”, “Diretor da Divisão de Planejamento Administrativo”, “Diretor da Divisão de Urbanismo”, “Diretor da Divisão de Projetos Urbanos”, “Assessor Técnico de Assuntos Fundiários”, “Assessor Técnico de Políticas para Habitação Social”, “Assessor Técnico da Seção de Licitações”, “Chefe de Seção de Contratos”, “Chefe de Seção de Tecnologia da Informação”, “Assessor Técnico para Assuntos Relacionados aos Tribunais de Contas”, “Assessor Técnico de Parcerias Estratégicas”, “Controlador Geral do Município”, “Chefe de Unidade de Protocolo e Atendimento ao Cidadão”, “Chefe de Unidade de Alocação de Pessoal, Perícia Médica e Segurança do Trabalho”, “Chefe de Unidade de Compras”, “Chefe de Unidade de Almoxarifado Central” e “Chefe de Unidade Governamental para Assuntos de Licitações e Contratos Administrativos” contidas no art. 14 e no Anexo III; c) “Diretor da Divisão de Administração Contábil”, “Diretor da Divisão de Administração Financeira”, “Diretor da Divisão de Receita Tributária”, “Chefe de Seção de Controle de Arrecadação e Tesouraria”, “Chefe de Unidade de Orçamentos”, “Chefe de Unidade de Cadastro e Fiscalização de Tributos” e “Chefe de Unidade de Fiscalização de Posturas” contidas no art. 15 e no Anexo IV; d) “Diretor da Divisão Consultoria Jurídica, Convênios, Termos e Parceria”, “Diretor da Divisão Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão do PROCON”, “Diretor da Divisão de Assuntos da Cidadania,



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

Garantias Legais e Patrimoniais” e “Chefe da Seção de Patrimônio” contidas no art. 16 e no Anexo V; e) “Diretor da Divisão de Educação Inclusiva”, “Diretor da Divisão de Alimentação e Nutrição”, “Diretor da Divisão de Obras e Manutenção Escolar”, “Assessor Técnico de Formação”, “Assessor Técnico de Consultoria a Convênios, Termos e Parcerias”, “Assessor Técnico de Licitações e Contratos Administrativos”, “Chefe de Seção CEPROM”, “Chefe de Unidade de Fomento à Leitura e Literatura” e “Chefe de Unidade de Obras” contidas no art. 17 e no Anexo VI; f) Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Promoção da Saúde”, “Diretor da Divisão de Regulação da Saúde”, “Diretor da Divisão Financeira”, “Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde”, “Diretor da Divisão de Atenção Básica à Saúde”, “Diretor da Divisão de Atenção Ambulatorial e Hospitalar”, “Assessor Técnico de Assistência Farmacêutica”, “Chefe de Seção de Transportes de Pacientes”, “Chefe de Unidade de Projetos Da Saúde”, “Chefe de Unidade de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses”, “Chefe de Unidade de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador”, “Chefe de Unidade de Comunicação e Relacionamento com a Comunidade” e “Chefe de Unidade de Planejamento, Avaliação, Convênios e Judicialização” contidas no art. 18 e no Anexo VII; g) “Diretor da Divisão de Trânsito” contida no art. 19 e no Anexo VIII; h) “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Empreendedorismo”, “Chefe de Seção de Serviços Descentralizados”, “Chefe de Seção de Agricultura”, “Chefe de Unidade de Ciência e Tecnologia”, “Chefe de Unidade de Fomento ao Comércio e Serviços”, “Chefe de Unidade De Fomento à Indústria”, “Chefe de Unidade de Abastecimento” e “Chefe de Unidade de Agronegócio” contidas no art. 20 e no Anexo IX; i) “Diretor da Divisão de Esporte e Lazer”, “Assessor Técnico de Projetos Esportivos”, “Chefe de Seção de Esporte Educacional e



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

Participação” e “Chefe de Unidade de Formação e Rendimento” contidas no art. 21 e no Anexo X; j) “Chefe de Seção de Assistência e Desenvolvimento Social”, “Chefe de Unidade de Vigilância Social”, “Chefe de Unidade de Proteção Social Básica” e “Chefe da Unidade de Proteção Social Especial” contidas no art. 22 e no Anexo XI; k) “Diretor da Divisão de Manutenção e Serviços Públicos”, “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Licenciamento de Obras e Instalações”, “Diretor da Divisão de Obras Públicas”, “Diretor da Divisão de Iluminação Pública”, “Chefe de Seção de Infraestrutura Urbana”, “Chefe de Seção Central de Suprimentos e Serviços”, “Chefe de Unidade de Limpeza Pública”, “Chefe de Unidade de Zeladoria e Conservação”, “Chefe de Unidade de Parques, Jardins e Praças”, “Chefe de Unidade de Planilhas Orçamentárias e Projetos”, “Chefe de Unidade de Relacionamento com a Comunidade” e “Chefe de Unidade de Manutenção Veicular” contidas no art. 23 e no Anexo XII; l) “Diretor da Divisão de Meio Ambiente”, “Assessor Técnico de Projetos Ambientais”, “Assessor Técnico de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Chefe de Unidade de Proteção Animal” e “Chefe de Unidade de Recursos hídricos e Saneamento” contidas no art. 24 e no Anexo XIII; m) “Diretor da Divisão de Fomento ao Turismo”, “Diretor da Divisão de Cultura”, “Chefe de Unidade de Teatros e Eventos”, “Chefe de Unidade de Patrimônio Histórico” e “Chefe de Unidade de Música” contidas no art. 25 e no Anexo XIV; todas da Lei Complementar nº 124, de 14 de junho 2017, do Município de Itapetininga; são verticalmente incompatíveis com nosso ordenamento constitucional, como será demonstrado a seguir.

II – DAS ATRIBUIÇÕES QUE NÃO REPRESENTAM CHEFIA, DIREÇÃO OU ASSESSORAMENTO, MAS FUNÇÕES TÉCNICAS, BUROCRÁTICAS E OPERACIONAIS



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

As funções a seguir transcritas não expressam atribuições de chefia, direção ou assessoramento, revelando, ao revés, tratar-se de cargos com função técnica, burocrática, profissional e ordinária, vejamos:

“(…)

ANEXO II

ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO

1. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DO SECRETÁRIO
SÍMBOLO: A.E.S – VI
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário;
2. Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os despachos do Secretário, bem como tomar as providências decorrentes da decisão;
3. Planejar, organizar e supervisionar trabalhos da Secretaria;
4. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;
5. Representar o Secretário, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
6. Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;
7. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
9. Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas a Secretaria, apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
10. Proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
11. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;
12. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;
13. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
14. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
15. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
16. Acompanhar os prazos internos;
17. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
18. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;
19. O Assessor Especial de Gabinete do Secretário, equipara-se ao cargo de Secretário Municipal em deveres, tendo status de Secretário Adjunto, podendo assim assinar e assumir seus deveres, quando determinado por Portaria.
2. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
SÍMBOLO: A.T – VI
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração.
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Executivo e o Secretário, nos assuntos



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

relacionados à sua área de atuação;
2. Planejar, coordenar e executar ações de interesse da Administração Municipal, no que se refere à elaboração de projetos de lei;
3. Coordenar e acompanhar as ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas, participando da instrução de assuntos relacionados ao Poder Legislativo;
4. Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar despacho do Secretário e a decisão do Prefeito e tomar as providências decorrentes da decisão;
5. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;
6. Representar o Secretário e o Prefeito, quando solicitado;
7. Auxiliar na elaboração do Plano de Governo e de Ação;
8. Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
9. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
10. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

(...)

5. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir o Fundo Social nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Fundo Social, de acordo com a política de governo;
2. Dirigir o Fundo Social de Solidariedade visando à adoção de princípios gerais, diretrizes e procedimentos que garantam a sua atuação institucional;
3. Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos buscando soluções para problemas, relacionados ao Fundo Social;
4. Assessorar na criação de métodos e no planejamento das atividades do Fundo Social;
5. Coordenar as atividades de prestadores de serviço, além de traçar estratégias e métodos de trabalho;
6. Orientar servidores sobre diretrizes para alcançar os objetivos e metas para o ano, assim como definir prioridades e prazos para a execução de trabalhos correlatos;
7. Orientar funcionários para ações de contínua racionalização e otimização das atividades de apoio administrativo, visando o aumento de eficiência e a redução de custos;



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

8. Buscar parcerias com os diversos setores da sociedade com a finalidade de consolidar ou firmar parcerias para o desenvolvimento de projetos sociais;
9. Representar a Presidência em reuniões e compromissos;
10. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
6. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo;
2. Prestar ao Secretário assistência e assessoramento; formulando e implementando políticas, projetos e normas;
3. Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária e de gestão da informação;
4. Gerenciar os processos e promover o aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos;
5. Assessorar na contratação e gerenciando a execução de contratos e convênios;
6. Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário; prestando assessoramento no planejamento, execução e monitoramento de ações;
7. Preparar relatórios gerenciais e de resultados;
8. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
9. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
10. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
11. Acompanhar os prazos internos;
12. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;
7. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE GESTÃO DA COMUNICAÇÃO
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir questões da Imprensa Oficial do Município relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo no que lhe couber.
ATRIBUIÇÕES
1. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Comunicação da Imprensa Oficial do Município;
2. Representar o Chefe do Poder Executivo junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;
3. Coordenar as relações do Chefe do Poder com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos mesmos;
4. Manter atualizado o site institucional no que tange às ações da Prefeitura Municipal de Itapetininga com informações gerais de interesse da Comunidade;
5. Promover a divulgação dos assuntos de interesse da População de Itapetininga;
6. Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente com a Prefeitura Municipal de Itapetininga;
7. Manter constante contato com órgão de imprensa, a fim de divulgar as ações da Prefeitura Municipal de Itapetininga;
8. Providenciar e Supervisionar a elaboração de material informativo da Prefeitura Municipal de Itapetininga, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da



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

transparência;
9. Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse da Prefeitura Municipal de Itapetininga;
10. Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias, informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abrangendo o que for noticiado sobre o Município de Itapetininga;
11. Manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre publicações do interesse do Município;
12. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento em sua área de atuação;
13. Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Prefeito e os Secretários informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da Comunidade;
14. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

8. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS, TERMOS E PARCERIAS.
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão, de acordo com a política de governo;
2. Exercer a supervisão de todos os convênios e parcerias estabelecendo um procedimento padrão para documentos, prazos, alterações e prorrogações;
3. Exercer a supervisão técnica e normativa de convênios e parcerias de competência de sua Divisão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
4. Assessorar na escolha do perfil de programas de convênios e parcerias propostos junto ao Município;
5. Coordenar a formulação da proposta de convênios e parcerias;
6. Acompanhar a celebração, execução e finalização das ações de convênios e parcerias firmados pelo Município;
7. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
8. Coordenar a elaboração de cartas consulta para propostas em sua área de atuação;
9. Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos administrativos;
10. Colaborar com a criação, alimentação e manutenção de sistemas internos para gestão de convênios e parcerias;
11. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas ao seu âmbito de competência;
12. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

9. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE IMPRENSA
SÍMBOLO: A.T – V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar nas questões relativas a Imprensa Oficial do Município conforme as diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Assessorar a direção geral nos programas e ações dos órgãos vinculados a Imprensa Oficial, de acordo com a política de governo;
2. Assessorar nas atividades de comunicação social da Administração Municipal;
3. Realizar pesquisas de opinião pública a fim de colher elementos necessários a fixação das



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

diretrizes de comunicação social do Município;
4. Acompanhar os programas de comunicação social a serem desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal;
5. Estabelecer, orientar e controlar as linhas gerais de divulgação das ações governamentais;
6. Assessorar as linhas gerais de notas oficiais e esclarecimentos públicos relacionados com a atividade administrativa do Governo;
7. Assessorar a edição de documentos oficiais dos órgãos da Administração;
8. Assessorar nos serviços gráficos da Imprensa Oficial do Município;
9. Articular junto a Diretoria da Divisão da Gestão de Comunicação na redação e arquivo de notas, informações e reportagens sobre as atividades do Município;
10. Representar o Diretor em compromissos ou cerimônias;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

10. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
SÍMBOLO: A.T - V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Iniciar e manter relacionamento com instituições, empresas e organizações, internacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, detentoras de projetos cujo desenvolvimento seja do interesse do Município;
2. Organizar e coordenar a realização de projetos originários de instituições, empresas e organizações, internacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas;
3. Verificar a viabilidade para a realização efetiva de propostas de projetos internacionais e nacionais apresentadas pelo Secretário;
4. Elaborar o detalhamento necessário para a realização de projetos internacionais e nacionais no Município, observadas as adaptações que se fizerem necessárias;
5. Sugerir ao Secretário a realização de estudos para a captação de recursos visando a realização de projetos que atendam às necessidades específicas do Município;
6. Analisar, em conjunto com o Secretário, os projetos por este sugeridos e suas alternativas;
7. Auxiliar, sempre que requisitado, as atividades do Secretário;
8. Assumir funções de representação do Município, em assuntos Internacionais, sempre que para isso for designado por seu superior;
9. Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

11. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE NOVAS RECEITAS PÚBLICAS
SÍMBOLO: A.T - V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1) Realizar estudos junto aos órgãos, diretorias e Secretarias que possibilitem a arrecadação de novas receitas públicas;
2) Pesquisar e assessorar na reestruturação das leis municipais relativas a receitas públicas, sempre em consonância com a legislação estadual e federal;
3) Acompanhar os processos de arrecadação de receita;
4) Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas por sua área de atuação;



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

5)	Supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à política de governo;
6)	Acompanhar a elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual);
7)	Assessorar na Elaboração de Projetos de Lei que aumentem a arrecadação tributária municipal;
8)	Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

12. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE PROJETOS
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo;
2. Exercer a supervisão dos projetos estabelecendo um procedimento padrão para documentos, prazos, alterações e prorrogações;
3. Acompanhar programas abertos pelos Ministérios e as Emendas Parlamentares no Sistema de Convênios-SICONV;
4. Acompanhar a celebração, execução e finalização dos projetos executados pelo Município;
5. Fornecer ao Gestor da Unidade, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
6. Gerenciar emendas parlamentares e sua aplicabilidade no Município;
7. Coordenar a elaboração de cartas consulta para propostas em sua área de atuação;
8. Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos administrativos;
9. Colaborar com a criação, alimentação e manutenção de sistemas internos para gestão de convênios e parcerias;
10. Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas ao seu âmbito de competência;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

13. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a unidade responsável pela elaboração e execução do Plano Plurianual e estabelecer regras de governança para consecução do plano de metas da Administração Municipal, bem como propor soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão, de acordo com a política de governo, especialmente em matéria de compras;
2. Assessorar os procedimentos para aquisição de bens, serviços e obras, em conformidade com a legislação vigente atendendo as demandas municipais;
3. Estabelecer métodos para controle e classificação relacionados à aquisição de produtos/serviços para assegurar os requisitos exigidos pelo órgão solicitante, em especial quanto à qualidade, prazo e preço;
4. Criar e estabelecer métodos para classificar e desenvolver fornecedores, materiais e serviços, a fim de implantar o padrão de qualidade a ser aplicado;
5. Manter comunicação com todos os órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalização dos procedimentos;
6. Viabilizar a perfeita integração entre os diversos órgãos que compõem a Divisão;
7. Gerenciar os recursos orçamentários destinados aos serviços afetos ao Departamento;
8. Gerenciar as contratações afetas a Divisão;
9. Supervisionar os serviços rotineiros afetos a Divisão;



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

- | |
|---|
| 10. Realizar os atos que são de sua competência no processamento das licitações e dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; |
| 11. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; |
| 12. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas. |

14. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE
SÍMBOLO: A.T - V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Assessorar a atuação das Secretarias Municipais junto à Comunidade;
2. Assessorar nos programas e ações governamentais voltadas a Comunidade;
3. Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;
4. Preparar e propor ao Diretor, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
5. Fazer, elaborar estudos e pareceres sobre assuntos relacionais a Comunidade do Município de Itapetininga;
6. Fornecer ao Diretor, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
7. Representar o Diretor em sua ausência em compromissos ou cerimônias, relacionados a sua área de atuação;
8. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

15. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE ATOS OFICIAIS
SÍMBOLO: A.T - IV
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Manter e zelar pela organização de documentos referentes aos atos oficiais municipais, indispensáveis à gestão da Prefeitura Municipal, disponibilizando, em tempo hábil, as informações neles contidas, sempre que solicitado;
2. Manter em dia e em ordem os arquivos do Departamento de Comunicação Administrativa e toda a documentação sob sua guarda, de forma a permitir a pronta localização dos atos oficiais;
3. Atender a todas as requisições por escrito mediante carga registrada de documentos, livros, processos e outros constantes do seu arquivo;
4. Expedir declarações, certidões e atestados quando requeridos;
5. Colecionar e manter sob sua guarda os volumes de Leis, Decretos, Portarias e demais Atos Oficiais;
6. Promover o registro e guarda dos contratos e convênios celebrados pela Administração Municipal;
7. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

16. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DA DEFESA CIVIL
SÍMBOLO: A.T - IV
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO



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

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Articular, coordenar, fiscalizar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;
2. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil, especialmente estudos de ameaças e de iminências de riscos;
3. Elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados ao assunto;
4. Mobilizar recursos humanos e materiais necessários às ações de defesa civil;
5. Promover a capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil;
6. Sistematizar e integrar informações no âmbito do sistema municipal de defesa civil;
7. Receber, analisar e opinar sobre os relatórios e pleitos relativos à declaração de situação de emergência e estado de calamidade pública;
8. Coordenar e promover a execução de ações conjuntas relacionadas ao sistema de defesa civil;
9. Manter intercâmbio com os órgãos federais, estaduais e municipais de defesa civil;
10. Manter o órgão municipal informando sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;
11. Propor à autoridade competente a homologação e, em casos excepcionais, a decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;
12. Promover e apoiar a implementação e o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa Civil, ou órgão correspondente, e dos núcleos de defesa civil, ou entidades correspondentes;
13. Orientar as vistorias de áreas de risco bem como intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
14. Realizar exercícios simulados em parcerias com outros municípios para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
15. Dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
16. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

17. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE DIREITOS HUMANOS
SÍMBOLO: A.T – IV
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Assessorar o Secretário e o Prefeito nos assuntos relacionados às ações desenvolvidas na área de Direitos Humanos;
2. Supervisionar o cumprimento de metas e programas relacionados à política de governo;
3. Coordenar a apresentação dos relatórios de levantamentos solicitados pelo Prefeito;
4. Coordenar a distribuição dos serviços aos órgãos ou servidores sob sua subordinação, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar os métodos de trabalho;
5. Coordenar a preparação e propor ao Prefeito, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte relativos a área de Direitos Humanos;
6. Assessorar na elaboração dos estudos e pareceres em processos sobre assuntos de direitos humanos;
7. Fornecer ao Prefeito, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos de sua área;
8. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

18. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE CERIMONIAL



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

SÍMBOLO: A.T – IV
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, notadamente nos assuntos de cerimonial, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão, de acordo com a política de governo, notadamente nos assuntos de cerimonial;
2. Coordenar a organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Municipalidade;
3. Supervisionar a redação de correspondência cerimonial, convites e respectiva distribuição, bem como a redação de mensagens protocolares e a divulgação dos eventos;
4. Coordenar a organização do arquivo de documentos do setor, bem como pela elaboração de estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;
5. Responder pelas visitas oficiais, cerimoniais fúnebres, religiosas e afins;
6. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário e Prefeito;
7. Distribuir os serviços aos órgãos e servidores sob sua responsabilidade;
8. Estudar e tomar medidas visando racionalizar os métodos de trabalho;
9. Propor ao Secretário cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis por sua execução;
10. Encarregar-se da gestão de pessoas sob sua responsabilidade;
11. Elaborar pareceres e estudos em processos sobre assuntos de sua competência;
12. Representar o Secretário em compromissos e cerimônias;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

19. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE OUVIDORIA MUNICIPAL
SÍMBOLO: C.U – III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a Chefia da Ouvidoria do Município de Itapetininga, bem como proceder à execução e delegação de tarefas relativas à sua área de atuação, propondo ações e políticas que visem o atendimento dos munícipes e envio de respostas às suas solicitações junto à Administração Municipal.
ATRIBUIÇÕES
1. Determinar, mediante despacho, o encaminhamento de reclamações, denúncias e sugestões aos órgãos competentes e o envio das respostas aos cidadãos;
2. Acompanhar o andamento dos procedimentos em curso, solicitando aos dirigentes da Administração Pública Direta e Indireta as providências cabíveis;
3. Propor aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta a adoção de medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e a melhoria da prestação de serviço;
4. Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos;
5. Promover a viabilização de canal direto entre a Administração Municipal e os munícipes, a fim de possibilitar respostas aos problemas apresentados, de maneira célere e eficaz;
6. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos órgãos municipais, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados;
7. Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos municipais;
8. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Administração Municipal;
9. Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas



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

funções, na forma da lei ou regulamento;
10. Divulgar, através dos diversos canais de comunicação do Município, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

20. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE INFORMAÇÃO
SÍMBOLO: C.U – III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Unidade, de acordo com a política de governo;
2. Exercer a orientação normativa e a chefia das atividades de comunicação social da Administração Municipal;
3. Chefiar pesquisas de opinião pública a fim de colher elementos necessários a fixação das diretrizes de comunicação social do Município;
4. Orientar programas de comunicação social a serem desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal;
5. Estabelecer, orientar e controlar as linhas gerais de divulgação das ações governamentais;
6. Orientar e controlar as linhas gerais de notas oficiais e esclarecimentos públicos relacionados com a atividade administrativa do Governo;
7. Chefiar a edição de documentos oficiais dos órgãos da Administração;
8. Supervisionar os serviços de publicidade governamental, incluindo contratados com terceiros;
9. Supervisionar os serviços gráficos da Imprensa Oficial do Município;
10. Articular junto a Assessoria de Imprensa na redação e arquivo de notas, informações e reportagens sobre as atividades do Município;
11. Representar o Diretor em compromissos ou cerimônias;
12. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

21. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE APOIO A CONSELHOS E ENTIDADES.
SÍMBOLO: C.U – III
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Prestar apoio e supervisionar a atuação dos Conselhos Municipais e entidades da sociedade civil
2. Distribuir os serviços aos órgãos e servidores sob sua subordinação e estudar a tomada de medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
3. Exercer a chefia geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão, de acordo com a política de governo;
4. Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;
5. Preparar e propor ao Diretor, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
6. Despachar e visar certidões expedidas pela divisão ou secretaria vinculada;
7. Fazer, elaborar estudos e pareceres sobre assuntos relacionais aos conselhos e entidades municipais;



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

8. Opinar sobre o provimento de cargos que integram a unidade sob sua chefia;
9. Fornecer ao Diretor, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
10. Controlar faltas dos servidores lotados em sua unidade, nos termos da legislação vigente;
11. Representar o Diretor em sua ausência em compromissos ou cerimônias, relacionados a sua área de atuação;
12. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

22. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE RELACIONAMENTO POR MÍDIAS SOCIAIS
SÍMBOLO: C.U – III
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Chefiar e supervisionar as mídias sociais oficiais do Município e do Chefe do Poder Executivo;
2. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos órgãos municipais dar encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados;
3. Encaminhar para o conhecimento do Chefe do Poder Executivo as sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos;
4. Representar o Diretor em sua ausência em compromissos ou cerimônias, relacionados a sua área de atuação;
5. Planejar ações, criar conteúdo e peças para diferentes redes sociais e agendar publicações;
6. Relacionar-se com os municípios através das redes sociais atendendo às solicitações, reclamações, sugestões, elogios, compartilhamento, postagens, etc.;
7. Planejar e produzir conteúdo, o chefe cria peças para as mídias sociais.
8. Acompanhar notícias e fatos recentes nas mídias sociais relativos ao Município de Itapetininga;
9. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

23. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO III
SÍMBOLO: A.E – III
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Chefe do Poder Executivo, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer coordenação de projetos especiais dentro das ações de governo conforme determinação do Chefe do Poder Executivo;
2. Assessorar nas ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido para a Prefeitura;
3. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo;
4. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Prefeito;
5. Fornecer ao Chefe do Poder Executivo, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
6. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à sua área de atuação;
7. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;
8. Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas,



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

projetos e normas relativas à demanda do Município;
9. Monitorar estudos relativos à Prefeitura e acompanhar os resultados obtidos;
10. Acompanhar os prazos internos da Secretaria;
11. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
12. Representar o Secretário ou Chefe do Poder Executivo em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

24. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE APOIO PARLAMENTAR
SÍMBOLO: C.U – III
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Chefiar as atividades de pesquisa, organização e armazenamento de proposições, legislação, jurisprudência e doutrina;
2. Instruir procedimentos administrativos e elaborar proposições e relatórios, informações, atos e documentos internos e externos e outros instrumentos de suporte gerencial e legislativo, de acordo com a unidade organizacional de atuação;
3. Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades da Câmara;
4. Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação;
5. Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da Câmara;
6. Acompanhar a publicação da legislação relacionada com sua unidade organizacional de atuação e organizá-la sistematicamente; controlar os procedimentos legislativos, observando o devido processo legislativo e a sua técnica redacional; numerar, registrar e expedir documentos;
7. Protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação; executar, a partir de documentos base fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional apropriado e com os programas compatíveis;
8. Redigir, segundo as normas técnicas, qualquer modalidade de ato administrativo, contratos administrativos, quadros, tabelas, mapas estatísticos e outros; preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos;
9. Auxiliar nos trabalhos de coleta de dados pertinentes às atividades da unidade organizacional de atuação;
10. Prestar, sob orientação, informações relativas ao setor de trabalho; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos de legislação;
11. Organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação;
12. Integrar comissões de serviços administrativos;
13. Executar outras tarefas correlatas;
14. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

25. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE POLÍTICAS DE DIREITOS
SÍMBOLO: C.U – III
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.



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

ATRIBUIÇÕES	
1.	Chefiar a unidade na implantação de planos, programas e projetos afetos à área de Políticas de Direitos;
2.	Chefiar o estudo de modificações administrativas e de implantação de novas políticas de direitos, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da Unidade;
3.	Prestar colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação;
4.	Prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada;
5.	Verificar acontecimentos e auxiliar na redação e pronunciamento a serem proferidas pelas autoridades municipais;
6.	Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
7.	Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;
8.	Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
9.	Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
10.	Providenciar o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
11.	Acompanhar os prazos internos do órgão no qual está lotado;
12.	Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
13.	Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

26. DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE EMENDAS PARLAMENTARES	
SÍMBOLO: C.U – III	
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO	
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Chefiar promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.	
ATRIBUIÇÕES	
1.	Acompanhamento das Emendas Parlamentares destinadas ao Município de Itapetininga;
2.	Instruir procedimentos administrativos referentes ao cadastramento de emendas parlamentares;
3.	Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades desenvolvidas através de emendas parlamentares;
4.	Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional e à execução de projetos, programas e planos de ação;
5.	Acompanhar as matérias sob sua responsabilidade, propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da unidade;
6.	Protocolizar processos e documentos, registrando sua tramitação; executar, a partir de documentos base fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional apropriado e com os programas compatíveis;
7.	Prestar, sob orientação, informações relativas a situação de solicitação das emendas;
8.	Acompanhar a liberação das emendas, assim como o cadastramento das mesmas;
9.	Executar outras tarefas correlatas; executar todo e qualquer serviço de caráter legislativo;
10.	Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

27. DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO II	
SÍMBOLO: A.E – II	
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO	
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Assessorar o Chefe do Poder Executivo, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de	



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

governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer coordenação de projetos especiais dentro das ações de governo conforme determinação do Chefe do Poder Executivo;
2. Assessorar nas ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido para a Prefeitura;
3. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo;
4. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Prefeito;
5. Fornecer ao Chefe do Poder Executivo, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
6. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à sua área de atuação;
7. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;
8. Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda do Município;
9. Monitorar estudos relativos à Prefeitura e acompanhar os resultados obtidos;
10. Acompanhar os prazos internos da Secretaria;
11. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
12. Representar o Secretário ou Chefe do Poder Executivo em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

28. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO I
SÍMBOLO: A.E – I
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE GABINETE E GOVERNO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Chefe do Poder Executivo, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer coordenação de projetos especiais dentro das ações de governo conforme determinação do Chefe do Poder Executivo;
2. Assessorar nas ações que levem à concretização do Plano de Governo previamente estabelecido para a Prefeitura;
3. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo;
4. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Prefeito;
5. Fornecer ao Chefe do Poder Executivo, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
6. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à sua área de atuação;
7. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;
8. Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas, projetos e normas relativas à demanda do Município;
9. Monitorar estudos relativos à Prefeitura e acompanhar os resultados obtidos;
10. Acompanhar os prazos internos da Secretaria;
11. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
12. Representar o Secretário ou Chefe do Poder Executivo em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

ANEXO III

ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E



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

PLANEJAMENTO

1. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DO SECRETÁRIO
SÍMBOLO: A.E.S – VI
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário;
2. Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os despachos do Secretário, bem como tomar as providências decorrentes da decisão;
3. Planejar, organizar e supervisionar trabalhos da Secretaria;
4. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;
5. Representar o Secretário, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
6. Supervisionar os serviços burocráticos da Secretária;
7. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
9. Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas a Secretaria, apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
10. Proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
11. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;
12. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;
13. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
14. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
15. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
16. Acompanhar os prazos internos;
17. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
18. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;
19. O Assessor Especial de Gabinete do Secretário, equipara-se ao cargo de Secretário Municipal em deveres, tendo status de Secretário Adjunto, podendo assim assinar e assumir seus deveres, quando determinado por Portaria.
2. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo no tocante à administração de pessoal.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão, de



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

- acordo com a política de governo;
2. Propor normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação;
 3. Coordenar as ações ligadas ao processamento de ponto e frequência dos servidores;
 4. Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes aos servidores da Prefeitura;
 5. Encaminhar todas as questões de gestão de pessoas que por suas repercussões na estrutura político-administrativa requeiram a consideração do Secretário;
 6. Fixar prioridades, objetivos e níveis de resultado a serem seguidos e alcançados;
 7. Estabelecer orientações gerais, normas e padrões que devam nortear os trabalhos da Divisão, visando sempre o aumento de sua eficiência e eficácia;
 8. Garantir a correta organização interna da Divisão, bem como a sua integração com os demais órgãos das Secretarias e da Administração Pública Municipal;
 9. Controlar e avaliar os resultados alcançados pelas estruturas ligadas a Divisão;
 10. Estudar e discutir com o Secretário e Prefeito a proposta orçamentária da Administração Pública Municipal na parte referente a pessoal;
 11. Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, para que seja elaborada escala de férias do pessoal sob sua supervisão, no período estipulado;
 12. Assinar os documentos relativos à folha de pagamento de pessoal da Prefeitura;
 13. Examinar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regimento jurídico de pessoal;
 14. Participar de programas de trabalho que visem difundir, no ambiente externo e interno da Prefeitura, a valorização da administração de recursos humanos como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
 15. Representar o Secretário em reuniões ou compromissos;
 16. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

3. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo, realizar estudos financeiros e atividades relacionadas com o programa de desembolso de recursos e realização de pagamentos, em conformidade com a legislação vigente e promover a arrecadação das receitas de natureza tributária e não tributária.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão, de acordo com a política de governo;
2. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
3. Despachar os expedientes do departamento junto ao Secretário;
4. Submeter ao Secretário a programação de desembolso, em consonância com o desempenho da receita e das atividades governamentais;
5. Prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Administração Municipal;
6. Contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;
7. Gerenciar o processamento da despesa pública e o controle da arrecadação;
8. Promover informações gerenciais para a tomada de decisões estratégicas;
9. Elaborar e acompanhar os indicadores de desempenho da gestão de acordo com a legislação vigente, bem como aos demais acompanhamentos financeiros que venham a ser utilizados para aferir os resultados;
10. Desenvolver melhorias nos processos financeiros utilizando novas ferramentas gerenciais e tecnológicas, tendo como premissa a transparência e qualidade das informações para o cidadão;
11. Manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;
12. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



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

4. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente em matéria de compras, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão, de acordo com a política de governo, especialmente em matéria de compras;
2. Promover os procedimentos para aquisição de bens, serviços e obras, em conformidade com a legislação vigente atendendo as demandas municipais;
3. Estabelecer métodos para controle e classificação relacionados à aquisição de produtos/serviços para assegurar os requisitos exigidos pelo órgão solicitante, em especial quanto à qualidade, prazo e preço;
4. Criar e estabelecer métodos para classificar e desenvolver fornecedores, materiais e serviços, a fim de implantar o padrão de qualidade a ser aplicado;
5. Manter comunicação com todos os órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalização dos procedimentos;
6. Viabilizar a perfeita integração entre os diversos órgãos que compõem a Divisão;
7. Gerenciar os recursos orçamentários destinados aos serviços afetos a Divisão;
8. Gerenciar as contratações afetas a Divisão;
9. Supervisionar os serviços rotineiros afetos a Divisão;
10. Realizar os atos que são de sua competência no processamento das licitações e dos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
11. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
12. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

5. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo;
2. Prestar ao Secretário assistência e assessoramento; formulando e implementando políticas, projetos e normas;
3. Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária e de gestão da informação;
4. Gerenciar os processos e promover o aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos;
5. Assessorar na contratação e gerenciando a execução de contratos e convênios;
6. Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário; prestando assessoramento no planejamento, execução e monitoramento de ações;
7. Preparar relatórios gerenciais e de resultados;
8. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
9. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
10. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;



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

11.	Acompanhar os prazos internos;
12.	Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
13.	Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;

6. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo;
2. Prestar ao Secretário assistência e assessoramento; formulando e implementando políticas, projetos e normas gerais na Secretaria de Administração e Finanças;
3. Gerenciar os processos e promover o aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos na Administração Municipal;
4. Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário; prestando assessoramento no planejamento, execução e monitoramento de ações;
5. Preparar relatórios gerenciais e de resultados relativos as rotinas da Secretaria de Administração;
6. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
7. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
8. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
9. Acompanhar os prazos internos;
10. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;

7. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARA GESTÃO DE CONVÊNIOS.
SÍMBOLO: A.T – V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Assessorar a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão, de acordo com a política de governo;
2. Exercer a assessoria de todos os convênios e parcerias estabelecendo um procedimento padrão para documentos, prazos, alterações e prorrogações;
3. Exercer o assessoramento de convênios e parcerias de competência de sua Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
4. Assessorar o acompanhamento da celebração, execução e finalização das ações de convênios e parcerias firmados pelo Município;
5. Fornecer ao Diretor ou Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
6. Assessorar na elaboração de cartas consulta para propostas em sua área de atuação;
7. Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos administrativos;
8. Representar o Diretor ou Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas ao seu âmbito de competência;
9. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



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

8. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE POLÍTICAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR
SÍMBOLO: A.T - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente sobre o desenvolvimento de pessoal, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão, especialmente sobre o desenvolvimento de pessoal, de acordo com a política de governo;
2. Propor normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação relativa a Gestão de Pessoas, orientando e supervisionando sua execução;
3. Assessorar na aplicação das leis e regulamentos referentes aos servidores da Prefeitura;
4. Encaminhar todas as questões de Gestão de Pessoas que por suas repercussões na estrutura político-administrativa requeiram a consideração do Secretário;
5. Assessorar na fixação de prioridades, objetivos e níveis de resultado a serem seguidos e alcançados;
6. Estabelecer orientações gerais, normas e padrões que devam nortear os trabalhos do Departamento, visando sempre o aumento de sua eficiência e eficácia;
7. Desenvolver aspectos organizacionais e de sistemas operacionais que sirvam de base a mensuração de desempenho dos servidores;
8. Garantir a correta organização interna do Departamento, bem como a sua integração com os demais órgãos da Unidade de Gestão e da Administração Pública Municipal;
9. Controlar e avaliar os resultados alcançados pelas unidades do Departamento;
10. Estudar e discutir com o Secretário a proposta orçamentária do Município na parte referente a pessoal;
11. Assessorar em questões de recrutamento de pessoal e cargos e salários, qualidade de vida e treinamento;
12. Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Administração Pública Municipal, para que seja elaborada escala de férias do pessoal sob sua supervisão, no período estipulado;
13. Examinar as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regimento jurídico de pessoal;
14. Propor práticas que busquem o desenvolvimento profissional aos servidores;
15. Providenciar para que seja mantido arquivo de leis, atos normativos e dados estatísticos de interesse para a administração de Gestão de Pessoas;
16. Participar de programas de trabalho que visem difundir, no ambiente externo e interno da Administração Pública Municipal, a valorização da administração de Gestão de Pessoas como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
17. Representar o Secretário ou Diretor em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
18. Executar outras tarefas afins, legais ou delegadas.

9. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GOVERNANÇA
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a unidade responsável pela elaboração e execução do Plano Plurianual e estabelecer regras de governança para consecução do plano de metas da Administração Municipal, bem como propor soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão, de acordo com a política de governo;
2. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento,



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

avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
3. Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual (PPA) em conjunto com outros órgãos e entidades municipais;
4. Propor metodologia adequada e sistêmica para suportar o processo de planejamento municipal;
5. Estabelecer regras de governança para tornar a Administração Municipal mais orgânica, ágil e transparente;
6. Monitorar a execução do plano de metas da Administração Municipal, em conjunto com os órgãos e entidades setoriais;
7. Realizar o monitoramento e avaliação do PPA e propor revisão de programas em conjunto com os gerentes de programas setoriais;
8. Desenvolver painéis temáticos para acompanhamento da execução do PPA e dos projetos prioritários e estratégicos de governo, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e em consonância com as Plataformas de Serviços;
9. Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais;
10. Preparar relatórios gerenciais de inteligência para subsidiar a tomada de decisões;
11. Participar de audiências e reuniões públicas para debater o planejamento do Município;
12. Propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança municipal;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

10. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão ações públicas relacionadas ao planejamento administrativo, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo;
2. Prestar ao Secretário assistência e assessoramento, formulando e implementando políticas de planejamento administrativo da Secretaria de Administração e Planejamento;
3. Realizar estudos, visando o aperfeiçoamento do planejamento anual da Secretaria de Administração e Planejamento
4. Preparar relatórios gerenciais e de resultados relativos as rotinas da Secretaria de Administração;
5. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
6. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
7. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
8. Acompanhar os prazos internos;
9. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
10. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;

11. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE URBANISMO
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES



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

1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, em especial na área de urbanismo, de acordo com a política de governo;
2. Analisar a evolução urbana e promover reflexão permanente sobre o projeto da cidade;
3. Assessorar na criação de indicadores para avaliar a efetividade das leis urbanísticas;
4. Propor a revisão da legislação urbanística e implementação dos instrumentos urbanos;
5. Propor a revisão da legislação de paisagem urbana;
6. Coordenar o atendimento ao munícipe e orientar sobre as formas de uso e ocupação do solo;
7. Gerenciar a emissão de diretrizes urbanísticas e diretrizes viárias;
8. Gerenciar a emissão de certidão de uso do solo e certidão de perímetro;
9. Deliberar acerca da Cessão de uso de áreas públicas;
10. Assessorar o Gestor da Unidade na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos departamentos que lhe são subordinados;
11. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de seu Departamento, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
12. Representar o Gestor da Unidade em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
13. Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos;
14. Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

12. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE PROJETOS URBANOS
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nivel Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a dirigir e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão, de acordo com a política de governo;
2. Assessorar o desenvolvimento de projetos de calçadas, praças, ciclovias, áreas de lazer;
3. Monitorar um banco de projetos destinados à contrapartida de Estudo de Impacto de Vizinhança;
4. Deliberar acerca de parecer técnico sobre pedidos de intervenções urbanas;
5. Compatibilizar os projetos viários ao Plano Diretor do Município;
6. Atender o munícipe e orientar sobre as formas de uso e ocupação do solo;
7. Assessorar o Secretário na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos departamentos que lhe são subordinados;
8. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Divisão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
9. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
10. Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

13. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS
SÍMBOLO: A.T – IV
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nivel Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, notadamente na regularização fundiária, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer o assessoramento dos programas e ações dos órgãos vinculados a Diretoria, de acordo com a política de governo, em especial para regularização fundiária;
2. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Diretor;
3. Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para



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

- relacionar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
4. Preparar e propor ao Diretor, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
 5. Assessorar o Chefe do Executivo e o Secretário nas ações de interesse do Governo;
 6. Planejar, coordenar e executar o trabalho de consolidação da regularização de parcelamentos do solo, nos termos da legislação municipal específica;
 7. Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo nos assuntos afetos à regularização fundiária;
 8. Distribuir ações e se incumbir do acompanhamento da concretização do Plano de Governo no que se refere à questão fundiária;
 9. Acompanhar e negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance das metas estabelecidas, participando da instrução de assuntos relacionados aos poderes estaduais e federais;
 10. Pleitear recursos junto aos órgãos governamentais para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das ações do Programa Municipal de Regularização Fundiária;
 11. Ser elo entre o Chefe do Executivo e os demais órgãos envolvidos nas ações governamentais relacionadas à matéria, a fim de manter sempre e de forma crescente a perfeita viabilização dos programas executados;
 12. Estimular a promoção de assistência técnica aos moradores de assentamentos irregulares, visando à regularização da ocupação;
 13. Definir e planejar ações e critérios visando coibir novas ocupações irregulares em todo território do Município, especialmente aquelas implantadas em áreas de preservação ambiental e de mananciais;
 14. Expedir certidões relativas aos processos de regularização fundiária e relativas ao órgão que assessora;
 15. Supervisionar a elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
 16. Fornecer ao Diretor, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
 17. Representar o Diretor em reuniões ou compromissos;
 18. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

14. DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE POLÍTICAS PARA HABITAÇÃO SOCIAL

SÍMBOLO: A.T – IV

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, notadamente na regularização fundiária, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.

ATRIBUIÇÕES

1. Assessorar os programas e ações dos órgãos vinculados a unidade, de acordo com a política de governo, em especial os programas de habitação social;
2. Apresentar relatórios de parcerias estratégicas solicitados pelo Diretor;
3. Realizar estudos e levantamentos sobre parcerias estratégicas entre o Município e outros Órgãos, Empresas ou Entidades;
4. Preparar e propor ao Diretor, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
5. Assessorar o Chefe do Executivo e o Secretário nas ações de interesse do Governo relativas a habitação social;
6. Planejar, coordenar e executar parcerias estratégicas existentes ou futuras para ampliação dos programas de habitação social;
7. Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo nos assuntos afetos a habitação social;
8. Acompanhar e negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance das metas estabelecidas, participando da instrução de assuntos relacionados aos poderes estaduais e federais;
9. Pleitear recursos junto aos órgãos governamentais para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das ações do governo;
10. Supervisionar a elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
11. Fornecer ao Diretor, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento,



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

avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
12. Representar o Diretor em reuniões ou compromissos;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

15. DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES

SÍMBOLO: A.T – IV

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar o Secretário nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente em matéria de licitações, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de Governo.

ATRIBUIÇÕES

1. Exercer o assessoramento e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Diretoria, especialmente em matéria de contratos, de acordo com a política de governo;
2. Assessorar as equipes de trabalho na área de contratações, no processamento de contratos e aditivos;
3. Assessorar no atendimento às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Câmara Municipal, do Poder Judiciário e dos demais órgãos de controle, referente a assuntos desta Unidade de Gestão e em matéria contratual, remetidos diretamente ou por meio de outras Unidades de Gestão, com o auxílio das áreas envolvidas;
4. Promover orientação técnica e administrativa aos gestores de contratos das Secretarias para cumprimento da legislação atinente;
5. Assessorar nos trabalhos dos setores de apoio técnico e administrativo;
6. Promover o assessoramento ao Diretor e aos demais órgãos da Secretaria, com o preparo e/ou análise de processos, atos oficiais, correspondências e outros documentos que devam ser trabalhados e/ou despachados pelo Gestor, em sua área de competência;
7. Manter comunicação com todos os órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalização dos procedimentos;
8. Viabilizar a perfeita integração entre os diversos órgãos que compõem a Diretoria;
9. Assessorar no gerenciamento dos recursos orçamentários destinados aos serviços afetos ao Departamento;
10. Supervisionar os serviços rotineiros afetos Secretaria;
11. Assessorar na análise e processamento nos casos de sanções administrativas a fornecedores, conforme procedimentos estabelecidos para a unidade;
12. Representar o Diretor ou Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

16. DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONTRATOS

SÍMBOLO: C.S – IV

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar a seção nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente em matéria de contratos, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.

ATRIBUIÇÕES

1. Exercer a chefia dos programas e ações dos órgãos vinculados a Seção, especialmente em matéria de contratos, de acordo com a política de governo;
2. Chefiar as equipes de trabalho na área de contratações, no processamento de contratos e aditivos;
3. Chefiar o atendimento das solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Câmara Municipal, do Poder Judiciário e dos demais órgãos de controle, referente a



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

assuntos desta Seção em matéria contratual, remetidos diretamente ou por meio de outras Secretárias, com o auxílio das áreas envolvidas;
4. Promover orientação técnica e administrativa aos gestores de contratos das Secretarias para cumprimento da legislação atinente;
5. Coordenar os trabalhos dos setores de apoio técnico e administrativo;
6. Promover o assessoramento ao Diretor e aos demais órgãos das Secretarias, com o preparo e/ou análise de processos, atos oficiais, correspondências e outros documentos que devam ser trabalhados e/ou despachados pelo Gestor, em sua área de competência;
7. Manter comunicação com todos os órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalização dos procedimentos;
8. Viabilizar a perfeita integração entre os diversos órgãos que compõem a Diretoria;
9. Gerenciar os recursos orçamentários destinados aos serviços afetos a Seção;
10. Supervisionar os serviços rotineiros afetos a Seção;
11. Analisar e processar os casos de sanções administrativas a fornecedores, conforme procedimentos estabelecidos para a Seção;
12. Representar o Diretor ou Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

17. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SÍMBOLO: C.S – IV
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Seção nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente em matéria de TI, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Chefiar os projetos e operações de serviços de Tecnologia da Informação;
2. Chefiar as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, identificando oportunidades de aplicação dessa tecnologia;
3. Chefiar os projetos em todos seus estágios, planejar e gerenciar toda área de TI, envolvendo infraestrutura e sistemas, atuar na governança de TI e engenharia de processos, elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação;
4. Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades das Secretarias e dos servidores, negociar com consultorias para contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para desenvolvimento de atividades de análise e programação;
5. Atribuir aos membros da equipe as funções de cada um, repassando os prazos e também os trabalhos, identificar, documentar, gerenciar e solucionar todos os problemas que possam surgir;
6. Realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aceitável, cobrar de cada membro da equipe para que a função designada esteja sendo realizada com sucesso, verificar cada etapa do projeto e assim, podendo passar para a fase seguinte;
7. Realizar um levantamento dos erros e acertos nos sistemas e tomar as medidas necessárias para a melhoria dos sistemas e melhor aproveitamento dos equipamentos de informática;
8. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
9. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;
18. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO PARA ASSUNTOS RELACIONADOS AOS TRIBUNAIS DE CONTAS
SÍMBOLO: A.T – IV
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA



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

Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário sobre os assuntos relacionados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
2. Elaborar estudos e pesquisas referentes aos julgados do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para subsidiar os despachos do Secretário, bem como tomar as providências decorrentes da decisão;
3. Acompanhar, organizar e supervisionar os processos junto ao Tribunal de Contas;
4. Recepcionar os auditores em visitas ou em diligências programadas, ouvindo-os e tomando as providências necessárias sobre sanar quaisquer problemas apontados;
5. Representar o Secretário, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
6. Supervisionar os serviços burocráticos da Secretária referentes ao Tribunal de Contas;
7. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos processos pelos quais é responsável;
9. Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas ou denúncias relacionadas aos processos do Tribunal de Contas;
10. Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
11. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;
12. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;
13. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
14. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
15. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
16. Acompanhar os prazos internos e os prazos do Tribunal de Contas;
17. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
18. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;

19. DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS

SÍMBOLO: A.T – IV

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, notadamente na regularização fundiária, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.

ATRIBUIÇÕES

- 1) Assessorar nos programas e ações dos órgãos vinculados a unidade, de acordo com a política de governo, em especial para regularização fundiária;
- 2) Apresentar relatórios de parcerias estratégicas solicitados pelo Secretário;
- 3) Realizar estudos e levantamentos sobre parcerias estratégicas entre o Município e outros Órgãos, Empresas ou Entidades;
- 4) Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
- 5) Assessorar o Chefe do Executivo e o Secretário nas ações de interesse do Governo;
- 6) Planejar, coordenar e executar parcerias estratégicas existentes ou futuras;
- 7) Coordenar ações que levem à concretização do Plano de Governo nos assuntos afetos a parcerias estratégicas;
- 8) Acompanhar e negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance das metas estabelecidas, participando da instrução de assuntos relacionados aos poderes estaduais e federais;
- 9) Pleitear recursos junto aos órgãos governamentais para o desenvolvimento e aperfeiçoamento



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

das ações do governo;
10) Supervisionar a elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
11) Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
12) Representar o Secretário em reuniões ou compromissos;
13) Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

20. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
SÍMBOLO: C.G.M – IV
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, mediante a emissão de relatórios periódicos e arquivamento das análises realizadas, bem como na realização de auditorias e inspeções.
ATRIBUIÇÕES
1. Atender às consultas relacionadas às questões de ordem administrativa e contábil da Administração Direta e Indireta do Município;
2. Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais atos que visem uniformizar os procedimentos relacionados ao registro, guarda, uso, movimentação e controle de bens e valores;
3. Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, na apuração de denúncias ou suspeitas;
4. Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;
5. Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
6. Propor a abertura de procedimento administrativo disciplinar para a apuração de irregularidades;
7. Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis bem como a probidade e a regularidade das operações realizadas;
8. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas, na forma do artigo 74º da Constituição Federal, artigo 35º da Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica de Itapetininga.

21. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO
SÍMBOLO: C.U – III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Seção de Protocolo e Atendimento ao Cidadão da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento do cidadão e das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Chefiar os funcionários responsáveis pelo recebimento de documentos e processos;
2. Orientar os funcionários como classificar os documentos recebidos;
3. Supervisionar pesquisas sobre processo(s) antecedente(s);
4. Autuar ou juntar ou apensar, conforme o caso;
5. Realizar a distribuição interna dos documentos e processos;
6. Controlar o movimento de processos e documentos;



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

7.	Fornecer informações sobre andamento de processos;
8.	Coordenar e supervisionar as ações de controle, de recebimento e remessa de correspondência e expediente, bem como de classificação, de autuação, de registro e de distribuição dos feitos externos e internos e de documentos diversos em andamento no gabinete de sua Unidade administrativa, garantindo a qualidade da informação;
9.	Chefiar o atendimento aos Municipais, recebendo elogios, reclamações, denúncias encaminhando-as diretamente aos órgãos responsáveis ou ao Diretor ou Secretário;
10.	Realizar levantamento dos erros e acertos no sistema de atendimento ao cidadão e tomar as medidas necessárias para a melhoria no atendimento;
11.	Representar o Diretor ou Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
12.	Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;

22. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DA UNIDADE DE ALOCAÇÃO DE PESSOAL, PERÍCIA MÉDICA E SEGURANÇA DO TRABALHO
SÍMBOLO: C.U – III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo;
2. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
3. Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
4. Preparar e propor ao Diretor, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
5. Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
6. Fornecer ao Diretor, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
7. Justificar faltas dos servidores lotados na repartição, nos termos da regulamentação vigente;
8. Propor o treinamento dos servidores em nível de operação;
9. Dirigir a equipe de medicina do trabalho em assuntos da saúde do servidor;
10. Assessorar em assuntos de readaptação profissional;
11. Dirigir a equipe de segurança do trabalho atuantes nas unidades;
12. Representar o Diretor em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
13. Executar outras tarefas afins, legais ou delegadas.

23. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DA UNIDADE DE COMPRAS
SÍMBOLO: C.U – III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente em matéria de compras, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia dos programas e ações dos órgãos vinculados a unidade, de acordo com a política de governo, especialmente em matéria de compras;
2. Chefiar os procedimentos para aquisição de bens, serviços e obras, em conformidade com a legislação vigente atendendo as demandas municipais;



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

3. Estabelecer métodos para controle e classificação relacionados à aquisição de produtos/serviços para assegurar os requisitos exigidos pelo órgão solicitante, em especial quanto à qualidade, prazo e preço;
4. Criar e estabelecer métodos para classificar e desenvolver fornecedores, materiais e serviços, a fim de implantar o padrão de qualidade a ser aplicado;
5. Manter comunicação com todos os órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalização dos procedimentos;
6. Viabilizar a perfeita integração entre os diversos órgãos que compõem o Departamento;
7. Chefiar o acompanhamento dos recursos orçamentários destinados aos serviços afetos a unidade;
8. Acompanhar as contratações afetas as Secretarias Municipais;
9. Chefiar os serviços rotineiros afetos ao Departamento;
10. Representar o Diretor em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

24. DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CHEFE DA UNIDADE DE ALMOXARIFADO CENTRAL

SÍMBOLO: C.U – III

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer a chefia do Almoarifado Central da Secretaria de Administração e Finanças, e articular as entregas setoriais, conforme as diretrizes e prioridades estabelecidas no plano de metas da Administração Municipal.

ATRIBUIÇÕES

1. Exercer a chefia dos programas e ações dos órgãos vinculados a unidade, de acordo com a política de governo;
2. Chefiar o recebimento de materiais, orientando os servidores quanto à conferência de qualidade, quantidade e preço, estabelecidos na nota de empenho;
3. Coordenar a estocagem e a distribuição dos materiais sob seu gerenciamento de forma adequada e segura;
4. Manter atualizados e disponíveis os controles físicos e contábeis, preferencialmente via sistema dos almoxarifados sob seu gerenciamento;
5. Observar os desvios em relação aos padrões estabelecidos e providenciar as correções necessárias, em conjunto com os respectivos órgãos;
6. Supervisionar, avaliar e propor sugestões para todo o sistema de logística da Administração Pública Municipal;
7. Orientar e supervisionar a implantação, desenvolvimento e manutenção de normas unificadas de controle de estoque;
8. Promover o atendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no que tange às ações atinentes a unidade;
9. Responsabilizar-se pelos serviços administrativos, limpeza, dedetização e outros, relativos às instalações do(s) almoxarifado(s) sob seu gerenciamento;
10. Viabilizar a perfeita integração entre os diversos órgãos que compõem a unidade;
11. Gerenciar os recursos orçamentários destinados aos serviços afetos a unidade;
12. Gerenciar as contratações afetas a unidade;
13. Supervisionar os serviços rotineiros afetos a unidade;
14. Promover estudos, apresentando diagnósticos e sugestões quanto à política a ser adotada para os almoxarifados da Administração Pública Municipal;
15. Coordenar e administrar os almoxarifados da Administração Pública Municipal que estão sob sua responsabilidade, no sentido de obter padronização nos procedimentos relativos ao controle, movimentação de materiais e planos de informatização;
16. Representar o Diretor em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
17. Coordenar os trabalhos de registro, controle e destinação de bens móveis e semoventes da Administração Pública Municipal;
18. Manter comunicação com todos os órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalização dos procedimentos;



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

19. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

25. DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CHEFE DA UNIDADE GOVERNAMENTAL PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

SÍMBOLO: C.U – III

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente em matéria de licitações, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de Governo.

ATRIBUIÇÕES

- 1) Chefiar os programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, especialmente em matéria de contratos, de acordo com a política de governo;
- 2) Chefiar as equipes de trabalho na área de contratações, no processamento de contratos e aditivos;
- 3) Chefiar os trabalhos dos setores de apoio técnico e administrativo;
- 4) Acompanhar a comunicação com todos os órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalização dos procedimentos;
- 5) Acompanhar o gerenciamento dos recursos orçamentários destinados aos serviços afetos ao Departamento;
- 6) Chefiar os serviços rotineiros afetos ao Departamento;
- 7) Representar o Diretor ou Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
- 8) Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

ANEXO IV

ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS

1. DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO

SÍMBOLO: A.E.S – V

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração



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

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário; 2. Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os despachos do Secretário, bem como tomar as providências decorrentes da decisão; 3. Planejar, organizar e supervisionar trabalhos da Secretaria; 4. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões; 5. Representar o Secretário, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; 6. Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria; 7. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário; 8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo; 9. Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas a Secretaria, apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; 10. Proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; 11. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação; 12. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação; 13. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição; 14. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição; 15. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência; 16. Acompanhar os prazos internos; 17. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais; 18. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas; 19. O Assessor Especial de Gabinete do Secretário, equipara-se ao cargo de Secretário Municipal em deveres, tendo status de Secretário Adjunto, podendo assim assinar e assumir seus deveres, quando determinado por Portaria.

2. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, notadamente os relacionados à contabilidade da Administração Direta.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; 2. Coordenar a execução dos serviços de escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários à organização contábil, de acordo com a legislação vigente; 3. Dirigir o levantamento dos balanços e demonstrações contábeis da Administração Direta; 4. Coordenar a elaboração dos balanços e demonstrações contábeis consolidadas da Administração Municipal;



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

5. Coordenar a prestação de contas em convênios e parcerias, bem como em adiantamentos;
6. Dirigir a transmissão de informações eletrônicas aos sistemas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Governo Federal;
7. Acompanhar as auditorias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
8. Gerenciar o Portal de Transparência do Município;
9. Elaborar o Relatório de Gestão Fiscal e Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
10. Assessorar os trabalhos de execução orçamentaria, cumprimento de metas fiscais e diretrizes da Lei de Responsabilidade Fiscal.
11. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
12. Despachar junto ao Secretário os expedientes de seu departamento;
13. Providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
14. Organizar nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
15. Promover, em colaboração com a Secretaria de Administração e Finanças, o registro contábil dos bens patrimoniais da Administração Municipal acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;
16. Gerenciar o envio de dados aos Sistemas de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (AUDESP) e do Governo Federal (SIOPE, SIOPS, SICONFI, SADIPEM);
17. Promover informações gerenciais para tomada de decisões estratégicas;
18. Aprimorar as ferramentas de prestações de contas para disponibilizar ao cidadão as informações da execução orçamentária de forma simples e didática bem como fomentar a participação da população como agente fiscalizador dos atos públicos;
19. Desenvolver melhorias nos processos contábeis utilizando novas ferramentas gerenciais e tecnológicas, tendo como premissa a transparência e qualidade das informações para o cidadão;
20. Manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;
21. Gerenciar e acompanhar as atividades contábeis da Administração Indireta;
22. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

3. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo, realizar estudos financeiros e atividades relacionadas com o programa de desembolso de recursos e realização de pagamentos, em conformidade com a legislação vigente e promover a arrecadação das receitas de natureza tributária e não tributária.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo;
2. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
3. Despachar os expedientes do departamento junto ao Secretário;
4. Submeter ao Secretário a programação de desembolso, em consonância com o desempenho da receita e das atividades governamentais;
5. Prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Administração Municipal;
6. Contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;
7. Gerenciar o processamento da despesa pública e o controle da arrecadação;
8. Promover informações gerenciais para a tomada de decisões estratégicas;
9. Elaborar e acompanhar os indicadores de desempenho da gestão de acordo com a legislação vigente, bem como aos demais acompanhamentos financeiros que venham a ser utilizados para aferir



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

os resultados;
10. Desenvolver melhorias nos processos financeiros utilizando novas ferramentas gerenciais e tecnológicas, tendo como premissa a transparência e qualidade das informações para o cidadão;
11. Manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos;
12. Realizar o gerenciamento de fundos especiais;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

4. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE RECEITA TRIBUTÁRIA
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo;
2. Gerenciar os serviços e equipes de servidores que integram o Departamento de Fiscalização Tributária;
3. Promover estudos e tomada de medidas para racionalizar os métodos de trabalho, dirigindo e supervisionando o Departamento em ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
4. Zelar pela eficiência administrativa no atendimento ao público;
5. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
6. Preparar e propor ao Secretário projetos estratégicos de atuação do Departamento, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
7. Despachar e visar certidões expedidas pelo Departamento de Fiscalização Tributária;
8. Emitir, revisar, retificar ou ratificar pareceres ou informações em processos administrativos fiscais de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Secretário;
9. Supervisionar a promoção de estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do Município;
10. Autorizar o desenvolvimento e a utilização de métodos diferenciados de emissão de notas fiscais de serviços, em razão das peculiaridades das atividades praticadas pelos contribuintes locais;
11. Fornecer ao Secretário subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
12. Propor o treinamento dos servidores ao nível tático e operacional;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
14. Coordenar o desenvolvimento de sistema de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;
15. Analisar o comportamento da receita tributária, tomando as medidas compatíveis com os problemas encontrados;
16. Fazer instruir os processos de reclamação contra lançamentos ou penalidades por infração à legislação tributária e os que forem submetidos à sua apreciação;
17. Coordenar a busca de informações para registro da Dívida Ativa;
18. Participar da elaboração de estudos para atualização da Planta Genérica de Valores;
19. Assessorar o Secretário na propositura das políticas de arrecadação do Município;
20. Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

5. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE ARRECADAÇÃO E TESOURARIA
SÍMBOLO: C.S - IV
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL E FINANÇAS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA



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

Assessorar o Secretário nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente em matéria de controle de arrecadação e tesouraria, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de Governo.

ATRIBUIÇÕES

1. Assessorar na liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;
2. Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
3. Acompanhar a execução dos contratos e outras formalizadas por vias mais simplificadas, nota de empenho, carta contrato;
4. Assessorar na efetuação das retenções devidas;
5. Assessorar no recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;
6. Efetuar cronograma de pagamentos em conjunto com o Diretor da Divisão;
7. Preencher os cheques e se encarregar das medidas relativas à aposição das competentes assinaturas do Diretor, Secretário e Prefeito;
8. Manter os registros de controle de cheques e outros pagamentos em ordem;
9. Efetuar o pagamento das ordens emitidas pela Divisão de Contas a Pagar, em conformidade com o cronograma de pagamento previamente estabelecido;
10. Verificar e controlar a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;
11. Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;
12. Efetuar boletins, controles e demonstrativos financeiros;
13. Manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio;
14. Assessorar na aplicação de recursos não comprometidos, sob a supervisão da Diretoria da Divisão de Administração Financeira;
15. Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;
16. Proceder a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses efetuados;
17. Efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas;
18. Efetuar a verificação prévia e preparo de documentos de arrecadação fornecidos pelas instituições financeiras;
19. Emitir relatórios para a Divisão de Contabilidade.

6. DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE ORÇAMENTOS

SÍMBOLO: C.U - III

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar a unidade responsável pela administração da política fiscal, relativas à elaboração e execução dos planos orçamentários da Administração Municipal, em atendimento às diretrizes de governo.

ATRIBUIÇÕES

1. Exercer a chefia dos programas e ações dos órgãos vinculados a unidade, de acordo com a política de governo;
2. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
3. Acompanhar a elaboração do projeto da Lei de Orçamento Anual;
4. Acompanhar em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
5. Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
6. Acompanhar indicadores fiscais relacionados às receitas e despesas orçamentárias, auxiliando aos demais órgãos da Administração na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
7. Supervisionar a liberação dos recursos orçamentários e de restos a pagar de exercícios



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

anteriores;
8. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

7. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a chefia da unidade de Cadastro e Fiscalização de Tributos da Secretaria de Administração e Finanças, conforme as diretrizes e prioridades estabelecidas no plano de metas da Administração Municipal.
ATRIBUIÇÕES
1. Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
2. Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
3. Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
4. Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
5. Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
6. Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais par uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
7. Executar outras atribuições afins.
8. Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
9. Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
10. Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
11. Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
12. Executar outras atribuições afins.

8. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a chefia da unidade de Fiscalização de Posturas da Secretaria de Administração e Finanças, conforme as diretrizes e prioridades estabelecidas no plano de metas da Administração Municipal.
ATRIBUIÇÕES
1. Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
2. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
3. Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
4. Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
5. Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;



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

6. Manter a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
7. Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
8. Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.



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

ANEXO V

ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E PATRIMÔNIO

1. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO
SÍMBOLO: A.E.S – V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E PATRIMÔNIO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário;2. Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os despachos do Secretário, bem como tomar as providências decorrentes da decisão;3. Planejar, organizar e supervisionar trabalhos da Secretaria;4. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;5. Representar o Secretário, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;6. Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;7. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;9. Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas a Secretaria, apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;10. Proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;11. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;12. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;13. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;14. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;15. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;16. Acompanhar os prazos internos;17. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;18. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;19. O Assessor Especial de Gabinete do Secretário, equipara-se ao cargo de Secretário Municipal em deveres, tendo status de Secretário Adjunto, podendo assim assinar e assumir seus deveres, quando determinado por Portaria.
2. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA, CONVÊNIOS, TERMOS E PARCERIA.
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E PATRIMÔNIOS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção da Secretaria de Negócios Jurídicos, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas relacionadas aos procedimentos licitatórios e parcerias, bem como ao controle externo das contas públicas, revisão de processos e gestão do pessoal subordinado.



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

ATRIBUIÇÕES	
1.	Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiadas à Diretoria referentes a área de Licitações e Contratos Administrativos, Convênios e parcerias;
2.	Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão;
3.	Elaborar pareceres para as Secretarias Municipais, fornecer subsídios para decisão do Secretário e do Chefe do Poder Executivo e uniformizar o entendimento da Procuradoria sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares;
4.	Apresentar e discutir com o Secretário, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e equipes vinculadas;
5.	Assessorar o Secretário na elaboração de atos relacionados ao trâmite de processos na Secretaria;
6.	Encaminhar ao Secretário, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados quando solicitado;
7.	Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão;
8.	Atender servidores e munícipes que o procurarem para tratar de assuntos afetos à Secretaria, em dia e horários predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço;
9.	Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão;
10.	Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na legislação referente;
11.	Providenciar o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;
12.	Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Secretário ou o Chefe do Poder Executivo em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados, em especial do Tribunal de Contas;
13.	Organizar e administrar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores lotados no órgão;
14.	Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
15.	Acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
16.	Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município;
17.	Prestar assessoramento aos órgãos municipais em procedimentos administrativos de licitação e contratos administrativos e nos expedientes em trâmite perante o Tribunal de Contas;
18.	Propor ao Secretário a expedição de parecer uniformizador de decisões judiciais reiteradas;
19.	Executar outras atribuições correlatas;
20.	Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário;
21.	Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

3. DESCRIÇÃO DE CARGO	
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS	
SÍMBOLO: D.D – V	
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO	
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E PATRIMÔNIO	
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.	
ATRIBUIÇÕES	



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

1. Exercer a direção geral e supervisão ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo;
2. Prestar ao Secretário assistência e assessoramento; formulando e implementando políticas, projetos e normas;
3. Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária e de gestão da informação;
4. Gerenciar os processos e promover o aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos;
5. Assessorar na contratação e gerenciando a execução de contratos e convênios;
6. Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário; prestando assessoramento no planejamento, execução e monitoramento de ações;
7. Preparar relatórios gerenciais e de resultados;
8. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
9. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
10. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
11. Acompanhar os prazos internos;
12. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;

4. DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DO PROCON

SÍMBOLO: D.D - V

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E PATRIMÔNIO

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Exercer a direção da Política de Defesa dos Direitos do Consumidor, em especial a do PROCON de Itapetininga, responsabilizando-se pela fiscalização e controle interno, nos termos da legislação vigente e de acordo com a política de governo.

ATRIBUIÇÕES

1. Exercer o planejamento, supervisão e fiscalização das ações da Política de Defesa dos Direitos do Consumidor, nos termos da legislação vigente e de acordo com a política de governo;
2. Dirigir e organizar as atribuições referentes aos servidores que compõem o quadro funcional do PROCON de Itapetininga;
3. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
4. Avaliar e integrar as atividades desenvolvidas pelos servidores subordinados;
5. Distribuir os serviços aos servidores subordinados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos;
6. Dirigir e supervisionar o andamento dos processos de competência do PROCON de Itapetininga, nos termos da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, intitulada de Código de Defesa do Consumidor;
7. Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos servidores/órgãos responsáveis pela execução;
8. Despachar, manifestar-se conclusivamente e visar manifestações expedidas pelos servidores subordinados;
9. Fazer, elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Secretário;
10. Opinar sobre o provimento de cargos nos órgãos vinculados;
11. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços administrativo-judiciários dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos processuais e ao cumprimento das normas e diretrizes da política de governo;
12. Manter e zelar pelo contato institucional com os representantes do Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria do Estado, Procuradorias Municipais e demais órgãos oficiais nos assuntos relacionados às suas atribuições, comparecendo nas reuniões agendadas ou despachando os expedientes necessários junto à respectiva Autoridade, sob pedido e supervisão do Secretário;
13. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;



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

14. Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento dos órgãos vinculados;
15. Proceder à distribuição especial dos trabalhos, quando conveniente ou necessário ao serviço;
16. Proceder à lotação dos servidores nos órgãos vinculados;
17. Promover a uniformização dos procedimentos atrelados à proteção dos direitos do consumidor;
18. Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Secretário;
19. Submeter à apreciação do Secretário os casos em que dele for a competência, fornecendo os elementos necessários para decisão;
20. Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da Unidade;
21. Indicar ao Secretário nomes dos servidores subordinados para compor comissões, grupos de trabalho e Conselhos;
22. Elaborar e editar atos normativos internos para controle, organização e aperfeiçoamento dos serviços desenvolvidos nos órgãos vinculados;
23. Realizar atendimentos com a finalidade de fornecer orientação sobre processos relacionados à proteção dos direitos do consumidor;
24. Elaborar as avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
25. Elaborar relatório referente às atividades dos órgãos vinculados no intuito de confeccionar estatísticas e indicadores de desempenho quando solicitado pelo Secretário;
26. Supervisionar a fiscalização e a aplicação das sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor e legislação correlata;
27. Dirigir o recebimento, análise, avaliação e encaminhamento de denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado em assuntos de atribuição do PROCON de Itapetininga;
28. Coordenar a política de comunicação que vise à informação, conscientização e motivação do consumidor através dos meios de comunicação;
29. Dirigir o desenvolvimento de palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades afins;
30. Coordenar o cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, devendo divulgá-los pública e anualmente, na forma do Código de Defesa do Consumidor;
31. Dirigir a expedição de notificações aos fornecedores, para que, sob as penas da lei, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial;
32. Determinar a execução de fiscalização, bem como a emissão de notificações e a lavratura de autos de infração pelo serviço de fiscalização do órgão;
33. Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos que, em tese, configurem crimes de ação penal pública, ofensa a direitos constitucionais do cidadão, a interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos;
34. Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário;
35. Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

5. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE ASSUNTOS DE CIDADANIA, GARANTIAS LEGAIS E PATRIMONIAIS.
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E PATRIMÔNIO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os assuntos afetos aos direitos dos cidadãos, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas de consultoria jurídica, revisão de processos.
ATRIBUIÇÕES
1. Dirigir os trabalhos e tarefas confiadas a Divisão de Assuntos de Cidadania;
2. Distribuir e verificar os trabalhos e tarefas executados pelos servidores lotados no órgão;
3. Elaborar pareceres para fornecer subsídios para decisão do Secretário e do Chefe do Poder Executivo, a uniformizar o entendimento sobre determinados assuntos com o objetivo de garantir tratamento isonômico para situações idênticas ou similares;
4. Apresentar e discutir com o Secretário, em época própria, o programa de trabalho dos órgãos e



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

- equipes vinculadas a Diretoria na elaboração de atos relacionados aos processos em trâmite;
5. Encaminhar ao Secretário, nos períodos determinados, relatórios das atividades dos órgãos vinculados;
 6. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços e tarefas dos servidores lotados no órgão;
 7. Atender servidores, municipais e cidadãos que o procurarem para tratar de assuntos afetos à cidadania, garantias legais e patrimoniais, em dia e horários predeterminados de acordo com a disponibilidade de agenda e demanda do serviço;
 8. Manter a disciplina e o convívio harmonioso entre os servidores lotados no órgão;
 9. Emitir parecer sobre o desempenho dos servidores subordinados, referentes à avaliação de desempenho e aprovação em estágio probatório, nos prazos previstos na legislação referente;
 10. Providenciar o material necessário ao desenvolvimento das atividades inerentes ao órgão;
 11. Acompanhar ou representar, quando solicitado, o Secretário ou o Chefe do Poder Executivo em reuniões com agentes públicos dos órgãos municipais ou com representantes de órgãos ou Poderes de outros entes federados, como Defensoria Pública, Poder Judiciário e Ministério Público;
 12. Organizar e administrar a escala de férias e licença-prêmio dos servidores lotados no órgão;
 13. Opinar sobre o provimento de cargos e funções que integram os órgãos vinculados;
 14. Acompanhar a atividade jurídico-consultiva da Administração, propondo, quando for o caso, a uniformização da interpretação e da aplicação de dispositivos constitucionais, legais e regulamentares;
 15. Participar de reuniões, realizar estudos, formular propostas e elaborar instrumentos jurídicos a fim de atender e assessorar, sob o ponto de vista jurídico, os órgãos do Município nos temas afetos à cidadania, notadamente quanto aos direitos do consumidor e ao núcleo de cidadania;
 16. Prestar assessoramento aos órgãos municipais em procedimentos administrativos em trâmite perante órgãos públicos de outros entes da Federação;
 17. Praticar os atos e tarefas atinentes ao cargo de Diretor nas causas de competência da Divisão de Cidadania;
 18. Executar outras atribuições correlatas;
 19. Auxiliar, naquilo que lhe for demandado e autorizado pelo Secretário;
 20. Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

6. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
SÍMBOLO: C.S - IV
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E PATRIMÔNIO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação em especial na proteção do patrimônio, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a unidade, de acordo com a política de governo;
2. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
3. Supervisionar na catalogação do patrimônio municipal;
4. Distribuir os serviços aos órgãos e equipes sob sua responsabilidade, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;
5. Propor ao Secretário cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
6. Despachar e dar visto a certidões expedidas pelos órgãos vinculados;
7. Supervisionar a elaboração de estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
9. Acompanhar os procedimentos de registro e tombamento de bens, apresentando relatórios periódicos para conhecimento do Secretário.
10. Representar o Diretor ou Secretário em reuniões ou compromissos;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

(...)



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

ANEXO VI

ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO
SÍMBOLO: A.E.S – V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário;
2. Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os despachos do Secretário, bem como tomar as providências decorrentes da decisão;
3. Planejar, organizar e supervisionar trabalhos da Secretaria;
4. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;
5. Representar o Secretário, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
6. Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;
7. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
9. Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas a Secretaria, apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
10. Proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
11. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;
12. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;
13. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
14. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
15. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
16. Acompanhar os prazos internos;
17. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
18. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;
19. O Assessor Especial de Gabinete do Secretário, equipara-se ao cargo de Secretário Municipal em deveres, tendo status de Secretário Adjunto, podendo assim assinar e assumir seus deveres, quando



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

determinado por Portaria.
2. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, nas questões que dizem respeito à educação especial.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Diretoria de Divisão, de acordo com a política de governo, nas questões que dizem respeito à educação especial;
2. Distribuir serviços aos órgãos e servidores de sua Divisão e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
3. Coordenar a avaliação de alunos com dificuldades de aprendizagem e com deficiências visando identificar as potencialidades dos alunos e as barreiras encontradas por eles no acesso à vida escolar;
4. Articular as demandas da divisão visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores da Secretaria de Educação;
5. Participar de reuniões e visitas estratégicas, promovendo situações organizativas e satisfatórias, visando a alcançar o bom desempenho dos profissionais;
6. Manter e zelar pela documentação dos alunos;
7. Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;
8. Preparar, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução, enviando-a ao Secretário;
9. Supervisionar a elaboração de estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
10. Zelar pela aplicação de toda legislação que tem como foco a Educação Inclusiva;
11. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, suporte legal para tomada de decisão;
12. Propor ao Secretário soluções para as situações de inclusão dos alunos nas salas de aula do sistema municipal de ensino;
13. Efetivar parcerias com os demais departamentos vinculados à Secretaria, visando permear todos os segmentos pela Educação Inclusiva;
14. Acompanhar o trabalho realizado pelas diversas instituições contratadas ou conveniadas com os alunos do sistema municipal de ensino;
15. Propor formação dos servidores da rede municipal de ensino, na área de sua competência;
16. Acompanhar o trabalho realizado por todas as equipes a seu cargo;
17. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, averiguação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
18. Atender o público, sempre que solicitado, oferecendo informações precisas, e sobretudo, realizando levantamento das demandas e das necessidades da população;
19. Propor políticas públicas de Educação Inclusiva para o Município;
20. Realizar a interlocução com outros departamentos, inclusive de outras unidades de Gestão, visando ao melhor atendimento ao aluno;
21. Despachar com o Secretário o expediente dos órgãos que dirige;
22. Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de sua Divisão e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
23. Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de políticas públicas e ações mais efetivas em educação;
24. Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Secretário e seus órgãos;
25. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
3. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo



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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, nas questões que dizem respeito à alimentação e nutrição.
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão, de acordo com a política de governo, nas questões que dizem respeito à alimentação e nutrição;2. Programar e supervisionar as aquisições dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar;3. Promover o controle do recebimento, guarda, conservação e distribuição dos gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar;4. Coordenar a preparação da alimentação escolar, obedecendo às normas relativas a alimentação escolar;5. Estabelecer padrões nutricionais da merenda compatíveis com as necessidades dos alunos a ser atingida;6. Dirigir o levantamento periódico das necessidades de equipamentos e serviços para aquisição e provimento;7. Garantir as devidas condições de higiene dos servidores envolvidos na preparação da alimentação escolar, bem como dos locais e equipamentos utilizados;8. Supervisionar a realização de testes de aceitabilidade por parte dos alunos, quando da compra de novos produtos;9. Manter reuniões constantes com os funcionários responsáveis pelo recebimento e guarda dos alimentos, dentre eles Diretores de Escolas Municipais e Diretores e Vice-Diretores de Escolas Estaduais;10. Despachar com o Secretário o expediente dos órgãos que dirige;11. Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de sua Divisão e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;12. Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de políticas públicas e ações mais efetivas em educação;13. Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Secretário e seus órgãos;14. Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;15. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, suporte legal para tomada de decisão;16. Articular as demandas da divisão visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores da Secretaria;17. Participar de reuniões e visitas estratégicas, promovendo situações organizativas e satisfatórias, visando a alcançar o bom desempenho dos profissionais;18. Prestar informações e fornecer subsídios técnicos ao Diretor da Divisão de Licitações, nas licitações relativas ao sua divisão e respectivos órgãos, zelando ainda pelo cumprimento do objeto licitado;19. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
4. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO ESCOLAR
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, nas questões que dizem respeito à capacitação e formação dos profissionais.
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão, de acordo com a política de governo, nas questões que dizem respeito às obras e manutenção escolar;2. Garantir a programação geral da Divisão, visando que as unidades operativas atuem de forma efetiva e integrada;3. Supervisionar a elaboração de estudos, planos e projetos necessários à ampliação e melhoria dos serviços de obras e manutenção escolar;4. Coordenar a execução das atividades de manutenção e conservação nas unidades escolares;5. Despachar com o Secretário o expediente dos órgãos que dirige;6. Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de sua Divisão e apresentar



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

soluções no âmbito do planejamento governamental;
7. Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de políticas públicas e ações mais efetivas em educação;
8. Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Secretário e seus órgãos;
9. Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;
10. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, suporte legal para tomada de decisão;
11. Articular as demandas da divisão visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores da Secretaria;
12. Participar de reuniões e visitas estratégicas, promovendo situações organizativas e satisfatórias, visando a alcançar o bom desempenho dos profissionais;
13. Prestar informações e fornecer subsídios técnicos ao Diretor da Divisão de Licitações, nas licitações relativas ao seu departamento e respectivos órgãos, zelando ainda pelo cumprimento do objeto licitado;
14. Providenciar o levantamento das necessidades de materiais e serviços para aquisição;
15. Promover junto à Secretaria de Administração a compra de materiais e equipamentos necessários;
16. Realizar estudos de demanda para construção de Unidades de Ensino, compatibilizados com a proposta pedagógica;
17. Monitorar e orientar os zeladores de escola no trabalho a ser realizado nas Unidades de Ensino do Município;
18. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
5. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE FORMAÇÃO
SÍMBOLO: A.T - IV
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, nas questões que dizem respeito à capacitação e formação dos profissionais.
ATRIBUIÇÕES
1. Assessorar dos programas e ações dos órgãos vinculados a Secretaria, de acordo com a política de governo, nas questões que dizem respeito à capacitação e formação dos profissionais;
2. Apresentar relatórios de levantamento solicitado pelo Secretário;
3. Articular as demandas da Secretaria visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores da Educação;
4. Atender às necessidades da Secretaria para aprimoramento dos seus profissionais;
5. Realizar diagnóstico das necessidades formativas dos profissionais da educação, por meio de pesquisa e propor temáticas e conteúdo para o processo formativo;
6. Analisar e identificar demandas no processo formativo dos profissionais da educação e redefinir metas e estratégias de aperfeiçoamento;
7. Acompanhar os cursos de formação inicial e de formação continuada, promovendo análise, avaliação e redefinição de metas e objetivos quando necessário;
8. Assessorar a implementação dos planos estratégicos de formação continuada, zelando pela relevância das políticas fixadas e pelos propósitos formativos da Gestão de Educação;
9. Participar de reuniões e visitas estratégicas, promovendo situações organizativas e satisfatórias, visando a alcançar o bom desempenho dos profissionais;
10. Participar, analisar e avaliar cursos em andamento;
11. Emitir pareceres e relatórios sobre o processo de formação inicial e continuada;
12. Elaborar processos de contratação de profissionais para as formações continuadas, participando e acompanhando sua elaboração;
13. Buscar parcerias com universidades para acordos de cooperação e realização de cursos;
14. Despachar com o Secretário o expediente dos órgãos que assessorar;
15. Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de sua Secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
16. Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de políticas públicas e ações mais efetivas em educação;
17. Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Secretário e seus órgãos;



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

18. Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;
19. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, suporte legal para tomada de decisão;
20. Promover situações educativas diversificadas extensivas aos munícipes, em diferentes locais e de diferentes formas organizativas, como seminários, encontros e exposições;
21. Avaliar constantemente o processo de formação dos profissionais assim como o uso que fazem do espaço de formação;
22. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
6. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE CONSULTORIA A CONVÊNIOS, TERMOS E PARCERIAS
SÍMBOLO: A.T - IV
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Prestar assessoria ao Secretário relativamente à captação de recursos e celebração de parcerias e convênios, para fortalecimento institucional e viabilização das prioridades da Administração Municipal.
ATRIBUIÇÕES
1) Propor a realização de convênios e parcerias para o desenvolvimento de projetos estratégicos ou prioritários da Administração Municipal;
2) Avaliar e aprovar propostas de manifestação de interesse público para estruturação de parceria público-privada;
3) Firmar parcerias estratégicas com a iniciativa privada cujos projetos sejam de interesse público;
4) Realizar a captação de recursos de fontes alternativas e em agências de fomento e organismos financeiros;
5) Produzir relatórios gerenciais de inteligência e de prestação de contas para subsidiar a tomada de decisão;
6) Participar das avaliações de impacto das políticas públicas municipais para priorizar a atuação da unidade;
7) Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
7. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
SÍMBOLO: A.T - IV
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar, por meio do desenvolvimento de atividades de coordenação das tarefas relacionadas aos procedimentos licitatórios e contratos administrativos, bem como dos contratos administrativos referentes à Secretaria Municipal de Educação.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer o assessoramento nos programas e ações dos órgãos vinculados a Secretaria de Educação, especialmente em matéria de licitações e contratos, de acordo com a política de governo;
2. Assessorar as equipes de trabalho na área de contratações, no processamento de contratos e aditivos;
3. Assessorar no atendimento às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, do Ministério Público, da Câmara Municipal, do Poder Judiciário e dos demais órgãos de controle, referente a assuntos desta Secretaria e em matéria contratual, remetidos diretamente ou por meio de outras Secretarias, com o auxílio das áreas envolvidas;
4. Promover orientação técnica e administrativa aos gestores de contratos das Secretarias para cumprimento da legislação atinente;
5. Coordenar os trabalhos dos setores de apoio técnico e administrativo;
6. Promover o assessoramento ao Secretário e aos demais órgãos das Secretarias, com o preparo e/ou análise de processos, atos oficiais, correspondências e outros documentos que devam ser trabalhados e/ou despachados pelo Secretário, em sua área de competência;
7. Manter comunicação com todos os órgãos da Administração Pública Municipal, com o objetivo de racionalização dos procedimentos;
8. Viabilizar a perfeita integração entre os diversos órgãos que compõem a Divisão;
9. Gerenciar os recursos orçamentários destinados aos serviços afetos a Secretaria;



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

10. Supervisionar os serviços rotineiros afetos a Divisão;
11. Analisar e processar os casos de sanções administrativas a fornecedores, conforme procedimentos estabelecidos para o setor;
12. Representar o Diretor ou o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
8. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DA SEÇÃO CEPROM
SÍMBOLO: C.S - IV
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a seção CEPROM nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente nas questões de obras de infraestrutura, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia, orientação, coordenação e fiscalização dos cursos ministrados no CEPROM;
2. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência CEPROM;
3. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
4. Despachar com o Secretário o expediente dos órgãos vinculados;
5. Proceder ao levantamento e à avaliação dos problemas a cargo do CEPROM e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
6. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços no CEPROM;
7. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à infraestrutura municipal;
8. Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre o Secretário e o CEPROM;
9. Demandar as diretrizes de governo para os órgãos vinculados;
10. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
9. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DA UNIDADE DE FOMENTO À LEITURA E LITERATURA
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo, nas questões que dizem respeito ao fomento à leitura e à literatura.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Secretaria de Educação, de acordo com a política de governo, nas questões que dizem respeito ao fomento à leitura e à literatura;
2. Distribuir os serviços aos órgãos ou servidores de sua unidade e estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;
3. Despachar com o Secretário o expediente dos órgãos que dirige;
4. Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de sua Unidade e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
5. Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos, formulação de políticas públicas e ações mais efetivas em educação;
6. Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Secretário e sua Unidade;
7. Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;
8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, suporte legal para tomada de decisão;
9. Articular as demandas da unidade visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de



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

servidores da Unidade de Fomento à Leitura e Literatura;
10. Participar de reuniões e visitas estratégicas, promovendo situações organizativas e satisfatórias, visando a alcançar o bom desempenho dos profissionais;
11. Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronogramas das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
12. Fazer elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
13. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
14. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
10. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DA UNIDADE DE OBRAS
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente nas questões de obras de infraestrutura, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Unidade de Obras;
2. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Chefia, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
3. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
4. Despachar com o Secretário o expediente dos órgãos vinculados;
5. Proceder ao levantamento e à avaliação dos problemas a cargo da sua Unidade e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
6. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços;
7. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à infraestrutura municipal;
8. Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre o Gestor da Unidade e seus departamentos;
9. Demandar as diretrizes de governo para os órgãos vinculados;
10. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



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

ANEXO VII

ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE SAÚDE

1. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO
SÍMBOLO: A.E.S – VI
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Saúde;
2. Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os despachos do Secretário, bem como tomar as providências decorrentes da decisão;
3. Planejar, organizar e supervisionar trabalhos da Secretaria;
4. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;
5. Representar o Secretário, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
6. Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;
7. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
9. Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas a Secretaria, apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
10. Proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
11. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;
12. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;
13. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
14. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
15. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
16. Acompanhar os prazos internos;
17. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
18. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;
19. O Assessor Especial de Gabinete do Secretário, equipara-se ao cargo de Secretário Municipal em deveres, tendo status de Secretário Adjunto, podendo assim assinar e assumir seus deveres, quando determinado por Portaria.

2. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES



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

1. Exercer a direção geral e supervisão ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo;
2. Prestar ao Secretário assistência e assessoramento; formulando e implementando políticas, projetos e normas;
3. Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária e de gestão da informação;
4. Gerenciar os processos e promover o aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos;
5. Assessorar na contratação e gerenciando a execução de contratos e convênios;
6. Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário; prestando assessoramento no planejamento, execução e monitoramento de ações;
7. Preparar relatórios gerenciais e de resultados;
8. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
9. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
10. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
11. Acompanhar os prazos internos;
12. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;

3. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO DA SAÚDE
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção da divisão e auxiliar o Secretário nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos vinculados;
2. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Diretoria de Divisão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
3. Despachar com o Secretário, nos dias determinados, o expediente das repartições vinculadas;
4. Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas apresentados à Secretaria de Saúde e a consequente propositura de soluções no âmbito do planejamento governamental;
5. Encaminhar à Secretaria de Administração e Finanças, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria para o exercício seguinte;
6. Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento no que diz respeito à sua Divisão, para prestação de contas e avaliação do Plano de Ação Governamental;
7. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário e despachos decisórios naqueles de sua competência;
8. Aprovar a escala de férias dos servidores da sua divisão;
9. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços;
10. Planejar as ações e serviços de sua responsabilidade de modo a promover campanhas para a promoção da saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;
11. Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

4. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO DA SAÚDE
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento da política de governo.
ATRIBUIÇÕES



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

1.	Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão de Regulação da Saúde de acordo com a política de governo;
2.	Estabelecer macro diretrizes para a Regulação da Atenção à Saúde;
3.	Gerir ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância dos sistemas de saúde;
4.	Definir estratégias e macro diretrizes para a Regulação do Acesso à Assistência nos diversos níveis de Atenção à Saúde;
5.	Gerir ações de controle da Atenção à Saúde, através da regulação assistencial e controle da oferta de serviços de saúde no âmbito do SUS;
6.	Estabelecer referências assistenciais entre unidades de diferentes níveis de complexidade de abrangência local, segundo fluxos e protocolos pactuados;
7.	Gerir o Complexo Regulador Municipal;
8.	Gerir o sistema de convênios e parcerias e a contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas do Ministério da Saúde;
9.	Gerir a incorporação de protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais;
10.	Supervisionar o processamento da produção ambulatorial e hospitalar e efetuar avaliação analítica dos dados;
11.	Participar do processo de Avaliação e Incorporação de Tecnologias em Saúde;
12.	Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

5. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO FINANCEIRA
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão nas questões financeiras da Secretaria Municipal de Saúde relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e a supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão Financeira de acordo com a política de governo;
2. Orientar e instrumentalizar as diversas Divisões da Secretaria no tratamento dos problemas específicos e no estabelecimento dos respectivos planos de trabalho na área financeira;
3. Estabelecer relações com os outros órgãos municipais com o objetivo de solucionar as questões apresentadas à Secretaria, em consonância com os indicativos e normatização da Administração Pública Municipal principalmente no que se refere aos aspectos administrativos, financeiros e orçamentários;
4. Planejar e coordenar o conjunto dos serviços e atividades da Divisão, estabelecendo interação da mesma com outros órgãos municipais;
5. Gerenciar os contratos de serviços com terceiros, específicos da saúde nas áreas de manutenção geral e de equipamentos, higienização, esterilização, transporte e segurança;
6. Realizar o Planejamento Orçamentário da Divisão;
7. Realizar o acompanhamento da Execução Orçamentária;
8. Realizar e consolidar a prestação de contas da Secretaria
9. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
10. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

6. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão nas questões de vigilância em saúde da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas de vigilância em saúde e ações dos órgãos vinculados a Diretoria de Divisão de acordo com a política de governo;



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

2. Elaborar e submeter à apreciação do Secretário normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
3. Coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação e participar no planejamento da política de saúde municipal;
4. Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;
5. Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle de condicionantes de adoecimento;
6. Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
7. Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
8. Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
9. Assistir o Secretário na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;
10. Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
11. Planejar e gerenciar a execução das estratégias da Secretaria de Saúde nas áreas de Vigilância em Saúde;
12. Participar na formulação da Política e Ações de Vigilância em Saúde para o Município em sintonia com a Política Estadual de Vigilância em Saúde e de acordo com o perfil epidemiológico e situacional municipal;
13. Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;
14. Coordenar e garantir apoio às Divisões de Vigilância, executando projetos de educação continuada nas diferentes áreas estratégicas da diretoria;
15. Participar das reuniões periódicas com o Secretário para apresentação de relatórios e cumprimento de metas;
16. Representar o Secretário de Saúde em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
17. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

7. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a Divisão de Atenção Básica à Saúde nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão de Atenção Básica à Saúde de acordo com a política de governo e com a Política Nacional de Atenção Primária;
2. Coordenar as ações executivas da política de saúde por meio dos programas de promoção, prevenção e de recuperação à saúde;
3. Supervisionar as rotinas de prestação dos serviços da Secretaria de Saúde, em sua área de atuação;
4. Realizar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde pública do Município, bem como analisar e cadastrar as fontes de recursos que pode ser utilizada no desenvolvimento de programas;
5. Promover o controle do desempenho das equipes de saúde das unidades básicas de saúde;
6. Estudar e propor os padrões de funcionamento das unidades básicas de saúde e de outras atividades para as quais se recomenda tais providências relacionadas à sua área de atuação;
7. Coordenar trabalhos de pesquisa junto à população, a fim de identificar necessidades, avaliar propostas de intervenção e alternativas para utilização dos recursos com ênfase na atenção primária à saúde;



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

8. Organizar e executar as campanhas de vacinação e outras iniciativas gerais que visem assegurar a saúde da população;
9. Desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
10. Avaliar os programas e ações da Secretaria de Saúde relacionados à sua área de atuação e promover a correção de eventuais falhas;
11. Supervisionar as atividades de controle de endemias e fiscalização sanitária;
12. Controlar e coordenar as atividades das unidades básicas de saúde;
13. Representar o Secretário de Saúde em sua ausência em compromissos ou cerimônias;
14. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

8. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a Divisão de Atenção Ambulatorial e Hospitalar nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão de Atenção Ambulatorial e Hospitalar de acordo com a política de governo e com a Política Nacional de Atenção Ambulatorial e Hospitalar;
2. Coordenar as ações executivas da política de saúde por meio dos programas de atenção ambulatorial e hospitalar;
3. Supervisionar as rotinas de prestação dos serviços da Secretaria, em sua área de atuação;
4. Realizar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde pública do Município, bem como analisar e cadastrar as fontes de recursos que podem ser utilizadas no desenvolvimento de programas ambulatoriais e hospitalares;
5. Promover o controle do desempenho das equipes de saúde das unidades ambulatoriais e hospitalares;
6. Estudar e propor os padrões de funcionamento das unidades ambulatoriais e hospitalares e de outras atividades para as quais se recomenda tais providências relacionadas à sua área de atuação;
7. Coordenar trabalhos de pesquisa junto à população, a fim de identificar necessidades, avaliar propostas de intervenção e alternativas para utilização dos recursos com ênfase na atenção secundária e terciária à saúde;
8. Desenvolver programas de capacitação e aperfeiçoamento das equipes de saúde;
9. Avaliar os programas e ações da Secretaria de Saúde e promover a correção de eventuais falhas;
10. Controlar e coordenar as atividades das unidades ambulatoriais e hospitalares;
11. Representar o Secretário de Saúde em sua ausência em compromissos ou cerimônias;
12. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

9. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE ASSISTÊNCIA FARMACEUTICA
SÍMBOLO: A.T - IV
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar a Secretaria de Saúde nas questões de assistência farmacêutica e nos atos de gestão de acordo com a política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Realizar o planejamento, organização, monitoramento e prestação de contas da Assistência Farmacêutica;
2. Elaborar o Relatório de Gestão nos assuntos de sua competência;
3. Acompanhar a movimentação orçamentária relativa à Assistência Farmacêutica;
4. Participar da organização das linhas de cuidado das Redes de Atenção;
5. Participar da elaboração das diretrizes de AF para a organização das Unidades especializadas



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

e/ou de maior complexidade;
6. Participar do desenvolvimento do Prontuário Eletrônico do Paciente;
7. Colaborar na organização do ciclo operativo fornecendo orientações técnicas para a elaboração do descritivo dos produtos farmacêuticos, aquisição, armazenagem, distribuição dos medicamentos, dispensa, e aprimoramento dos processos de trabalho e seu monitoramento;
8. Fornecer informação relativa à organização do acesso a medicamentos.
9. Representar o Secretário de Saúde em sua ausência em compromissos ou cerimônias;
10. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

10. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTES DE PACIENTES
SÍMBOLO: C.S - IV
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Seção de transportes de pacientes de acordo com a política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia da seção de transportes de pacientes do Município de Itapetininga de acordo com a política de governo;
2. Assessorar o Poder Executivo na formulação e implementação das políticas e normas de transportes de pacientes e outras ações que resultem na mobilidade de pessoas e cargas.
3. Dirigir a organização do sistema, inclusive em colaboração com os órgãos competentes do Estado;
4. Promover as atividades relativas à padronização, agilidade e eficiência do transporte dos pacientes dentro e fora do Município;
5. Promover e supervisionar a realização de estudos e pesquisas sobre fluxo de tráfego e transportes, individuais e complementares de pacientes;
6. Coordenar a elaboração de diretrizes gerais referentes à infraestrutura da circulação dos veículos próprios e terceirizados no transporte dos pacientes dentro e fora do Município.
7. Chefiar o agendamento de consultas, fornecimento de combustíveis e utilização de veículos da Secretaria de Saúde.
8. Coordenar em conjunto com o responsável pela frota de veículos da Secretaria de Saúde, o consumo do combustível dos veículos;
9. Representar o Secretário de Saúde em sua ausência em compromissos ou cerimônias relativas ao transporte de pacientes;
10. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

11. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE PROJETOS DA SAÚDE
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade de projetos da saúde de acordo com as áreas de atuação da Secretaria de Saúde para o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia da unidade de projetos da saúde, acompanhando a elaboração e execução dos projetos da Secretaria;
2. Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os despachos do Secretário, bem como tomar as providências decorrentes da decisão;
3. Planejar, organizar e supervisionar as necessidades da Secretaria de Saúde e da população;
4. Supervisionar os serviços burocráticos relativos aos projetos da Secretaria;
5. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
6. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento,



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

avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
7. Proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos, assim como a propositura de projetos da saúde;
8. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;
9. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;
10. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
11. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
12. Providenciar o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
13. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
14. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;

12. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ZOOSE
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia dos programas e ações dos órgãos vinculados a Unidade de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses de acordo com a política de governo;
2. Elaborar e submeter à apreciação do Secretário as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
3. Coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação e participar no planejamento da política de saúde municipal;
4. Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância epidemiológica e zoonoses;
5. Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle de condicionantes de adoecimento;
6. Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
7. Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
8. Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
9. Assistir a Secretaria na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância epidemiológica e zoonoses;
10. Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
11. Planejar e gerenciar a execução das estratégias da Unidade nas áreas de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses;
12. Participar na formulação da Política e Ações de Vigilância para o Município em sintonia com a Política Estadual de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses de acordo com o perfil epidemiológico e situacional municipal;
13. Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;
14. Coordenar e garantir apoio a Unidade de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses, executando projetos de educação continuada nas diferentes áreas estratégicas da Secretaria;
15. Participar das reuniões periódicas com o Secretário para apresentação de relatórios e cumprimento de metas;
16. Representar o Secretário de Saúde em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;



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

17. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

13. DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SAÚDE DO TRABALHADOR

SÍMBOLO: C.U - III

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar a unidade de vigilância sanitária e saúde do trabalhador nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento da política de governo.

ATRIBUIÇÕES

1. Exercer a chefia e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Unidade de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador de acordo com a política de governo;
2. Coordenar as ações executivas da política de saúde por meio dos programas de promoção, prevenção e de recuperação à saúde do trabalhador;
3. Supervisionar as rotinas de prestação dos serviços da Secretaria, em sua área de atuação;
4. Realizar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde pública do Município, bem como analisar e cadastrar as fontes de recursos que pode serem utilizadas no desenvolvimento de programas;
5. Promover o controle do desempenho das equipes de Vigilância Sanitária;
6. Estudar e propor os padrões de funcionamento da Vigilância Sanitária e de outras atividades para as quais se recomenda tais providências relacionadas à sua área de atuação;
7. Coordenar trabalhos de pesquisa junto à população, a fim de identificar necessidades, avaliar propostas de intervenção e alternativas para utilização dos recursos da Vigilância Sanitária;
8. Avaliar os programas e ações da Secretaria relacionados à sua área de atuação e promover a correção de eventuais falhas;
9. Supervisionar as atividades de controle de endemias e fiscalização sanitária;
10. Controlar e coordenar as atividades da Vigilância Sanitária;
11. Representar o Secretário de Saúde em sua ausência em compromissos ou cerimônias;
12. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

14. DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE COMUNICAÇÃO E RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE

SÍMBOLO: C.U - III

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Chefiar a unidade de comunicação e relacionamento com a comunidade nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento da política de governo.

ATRIBUIÇÕES

1. Exercer a chefia da unidade de comunicação e relacionamento com a comunidade, prestar apoio e supervisionar a atuação da Secretaria de Saúde na comunidade;
2. Distribuir os serviços da unidade entre os servidores sob sua subordinação e estudar a tomada de medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
3. Exercer a chefia geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a unidade, de acordo com a política de governo;
4. Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;
5. Preparar e propor ao Diretor, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
6. Fazer, elaborar estudos e pareceres sobre assuntos relacionais a saúde pública e a comunidade;
7. Fornecer ao Diretor, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação do atendimento dos órgãos da Secretaria de Saúde na comunidade;
8. Controlar faltas dos servidores lotados em sua unidade, nos termos da legislação vigente;



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

9. Representar o Secretário em sua ausência em compromissos ou cerimônias, relacionados a sua área de atuação;
10. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
15. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO, CONVÊNIOS E JUDICIALIZAÇÃO
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade de planejamento, avaliação, convênios e judicialização nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia da unidade de planejamento, avaliação, convênios e judicialização da Secretaria de Saúde;
2. Planejar e avaliar as metas da Secretaria de Saúde;
3. Acompanhar os convênios firmados pela Secretaria, assim como as questões judiciais envolvendo a Secretaria de Saúde;
4. Exercer a chefia geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a unidade, de acordo com a política de governo;
5. Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;
6. Preparar e propor ao Diretor, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
7. Fazer, elaborar estudos e pareceres sobre assuntos relacionados planejamento, avaliação, convênios e judicialização;
8. Fornecer ao Diretor, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação do atendimento dos órgãos da Secretaria de Saúde na comunidade;
9. Controlar faltas dos servidores lotados em sua unidade, nos termos da legislação vigente;
10. Representar o Secretário em sua ausência em compromissos ou cerimônias, relacionados a sua área de atuação;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



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

ANEXO VIII

ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE TRÂNSITO E CIDADANIA

1. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO
SÍMBOLO: A.E.S – V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE TRÂNSITO E CIDADANIA
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário;2. Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os despachos do Secretário, bem como tomar as providências decorrentes da decisão;3. Planejar, organizar e supervisionar trabalhos da Secretaria;4. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;5. Representar o Secretário, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;6. Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;7. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;9. Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas a Secretaria, apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;10. Proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;11. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;12. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;13. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;14. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;15. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;16. Acompanhar os prazos internos;17. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;18. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;19. O Assessor Especial de Gabinete do Secretário, equipara-se ao cargo de Secretário Municipal em deveres, tendo status de Secretário Adjunto, podendo assim assinar e assumir seus deveres, quando determinado por Portaria.
2. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE TRÂNSITO
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E CIDADANIA
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Exercer a direção da divisão promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES



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

1. Exercer a direção, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos que lhe são diretamente subordinados;
2. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Divisão de Trânsito, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
3. Despachar com o Secretário, nos dias determinados, o expediente das repartições vinculadas a Secretaria de Trânsito e Cidadania;
4. Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da sua divisão e apresentar soluções no âmbito da política de governo;
5. Encaminhar à Secretaria de Administração e Finanças na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria de Trânsito, Desenvolvimento e Trabalho para o próximo exercício;
6. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário ou o Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;
7. Aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria de Trânsito;
8. Solicitar ao Secretário a contratação de servidores para a Secretaria de Trânsito nos termos da legislação em vigor;
9. Expedir instruções para a execução dos serviços;
10. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e das instruções para a execução dos serviços;
11. Assinar conjuntamente com o Secretário os expedientes que tratam de assunto de interesse da Secretaria;
12. Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução do Regimento Interno, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
13. Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.



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

ANEXO IX

ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

1. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO
SÍMBOLO: A.E.S – V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário;
2. Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os despachos do Secretário, bem como tomar as providências decorrentes da decisão;
3. Planejar, organizar e supervisionar trabalhos da Secretaria;
4. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;
5. Representar o Secretário, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
6. Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;
7. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
9. Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas a Secretaria, apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
10. Proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
11. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;
12. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;
13. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
14. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
15. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
16. Acompanhar os prazos internos;
17. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
18. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;
19. O Assessor Especial de Gabinete do Secretário, equipara-se ao cargo de Secretário Municipal em deveres, tendo status de Secretário Adjunto, podendo assim assinar e assumir seus deveres, quando determinado por Portaria.
2. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação,



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

propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Exercer a direção geral e supervisão ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo;2. Prestar ao Secretário assistência e assessoramento; formulando e implementando políticas, projetos e normas;3. Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária e de gestão da informação;4. Gerenciar os processos e promover o aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos;5. Assessorar na contratação e gerenciando a execução de contratos e convênios;6. Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário; prestando assessoramento no planejamento, execução e monitoramento de ações;7. Preparar relatórios gerenciais e de resultados;8. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;9. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;10. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;11. Acompanhar os prazos internos;12. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;

3. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE EMPREENDEDORISMO
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Exercer a Direção da Divisão de Empreendedorismo na atuação, formulação e execução de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável da economia local;2. Formular e executar planos, programas e projetos alinhados com uma visão de futuro para uma cidade inovadora, criativa e empreendedora, em conjunto com órgãos e entidades de governo e organismos privados e públicos;3. Propiciar um ambiente favorável à atração de novos investimentos com manutenção e modernização das atividades econômicas existentes;4. Executar ações e atuar como facilitador entre o Poder Público e os empreendimentos, visando a atração de investimentos, criação de oportunidades de trabalho e renda, possibilitando geração de conhecimento e diversificação da estrutura econômica, buscando agregar valor aos produtos e serviços locais.5. Preparar relatórios gerenciais e de resultados;6. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;7. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;8. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;9. Acompanhar os prazos internos;10. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;

4. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS DESCENTRALIZADOS
SÍMBOLO: C.S - IV
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIO, TRABALHO E



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

DESENVOLVIMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente nas questões de obras de infraestrutura, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos dos serviços descentralizados;
2. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Chefia, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
3. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
4. Despachar com o Secretário o expediente dos órgãos vinculados;
5. Proceder ao levantamento e à avaliação dos problemas a cargo da sua Unidade e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
6. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços;
7. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à infraestrutura municipal relativos aos serviços descentralizados;
8. Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre o Secretaria e seus departamentos;
9. Demandar as diretrizes de governo para os órgãos vinculados;
10. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

5. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE AGRICULTURA
SÍMBOLO: C.S - IV
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente nas questões de obras de infraestrutura, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia da seção de agricultura e assistência direta ao Secretário, no desempenho de suas atribuições;
2. Propor política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
3. Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
4. Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar;
5. Fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
6. Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal;
7. Prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
8. Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
9. Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
10. Manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
11. Criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;



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

12. Proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
13. Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
14. Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
15. Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
16. Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
17. Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
18. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
19. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
20. Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
21. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
22. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
23. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
24. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

6. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente nas questões de obras de infraestrutura, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Unidade de Ciência e Tecnologia;
2. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Chefia, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
3. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
4. Despachar com o Secretário o expediente dos órgãos vinculados;
5. Proceder ao levantamento e à avaliação dos problemas a cargo da sua Unidade e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental, com ações para o desenvolvimento da ciência e tecnologia;
6. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços;
7. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à infraestrutura municipal, propondo ações que contribuam com o avanço da ciência e tecnologia no Município de Itapetininga;
8. Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre o Gestor da Unidade e seus departamentos;
9. Demandar as diretrizes de governo para os órgãos vinculados;
10. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

7. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE FOMENTO AO COMÉRCIO E SERVIÇOS
SÍMBOLO: C.U - III



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

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente nas questões de obras de infraestrutura, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Unidade de Fomento ao Comércio e Serviços; 2. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Chefia, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; 3. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; 4. Despachar com o Secretário o expediente dos órgãos vinculados; 5. Proceder ao levantamento e à avaliação dos problemas a cargo da sua Unidade e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental, com ações para o desenvolvimento do setor de comércio e serviços; 6. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços; 7. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à infraestrutura municipal, propondo ações que contribuam com o avanço do fomento do comércio e serviços no Município de Itapetininga; 8. Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre o Secretário e seus departamentos; 9. Demandar as diretrizes de governo para os órgãos vinculados; 10. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; 11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

8. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE FOMENTO À INDÚSTRIA
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente nas questões de obras de infraestrutura, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Unidade de Fomento à Indústria; 2. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Chefia, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão; 3. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; 4. Despachar com o Secretário o expediente dos órgãos vinculados; 5. Proceder ao levantamento e à avaliação dos problemas a cargo da sua Unidade e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental, com ações para o desenvolvimento do fomento à indústria; 6. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços; 7. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à infraestrutura municipal, propondo ações que contribuam com o fomento da indústria no Município de Itapetininga; 8. Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre o Secretário e suas



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

unidades;
9. Demandar as diretrizes de governo para os órgãos vinculados;
10. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

9. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE ABASTECIMENTO
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente nas questões de obras de infraestrutura, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Unidade de Abastecimento;
2. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Chefia, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
3. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
4. Despachar com o Secretário o expediente dos órgãos vinculados;
5. Proceder ao levantamento e à avaliação dos problemas a cargo da sua Unidade e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
6. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços;
7. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à infraestrutura municipal;
8. Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre o Gestor da Unidade e seus departamentos;
9. Demandar as diretrizes de governo para os órgãos vinculados;
10. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

10. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE AGRONEGÓCIO
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE AGRICULTURA, AGRONEGÓCIO, TRABALHO E DESENVOLVIMENTO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, especialmente nas questões de obras de infraestrutura, propondo ações com o objetivo de atender a política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos da Unidade de Agronegócio;
2. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Chefia, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
3. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
4. Despachar com o Secretário o expediente dos órgãos vinculados;
5. Proceder ao levantamento e à avaliação dos problemas a cargo da sua Unidade e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental, com ações para o desenvolvimento do Agronegócio;



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

6. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e dar instruções para a execução dos serviços;
7. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à infraestrutura municipal, propondo ações que contribuam com o avanço do agronegócio no Município de Itapetininga;
8. Coordenar a tramitação e a gestão das atividades e dos projetos entre o Gestor da Unidade e seus departamentos;
9. Demandar as diretrizes de governo para os órgãos vinculados;
10. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



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

ANEXO X

ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

1. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO
SÍMBOLO: A.E.S – V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário;
2. Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os despachos do Secretário, bem como tomar as providências decorrentes da decisão;
3. Planejar, organizar e supervisionar trabalhos da Secretaria;
4. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;
5. Representar o Secretário, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
6. Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;
7. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
9. Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas a Secretaria, apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
10. Proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
11. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;
12. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;
13. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
14. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
15. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
16. Acompanhar os prazos internos;
17. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
18. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;
19. O Assessor Especial de Gabinete do Secretário, equipara-se ao cargo de Secretário Municipal em deveres, tendo status de Secretário Adjunto, podendo assim assinar e assumir seus deveres, quando determinado por Portaria.
2. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção de programas, projetos e eventos recreativos e de lazer para todas as faixas



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

etárias;
2. Propor os torneios populares que devam compor o calendário;
3. Apoiar tecnicamente as solicitações de entidades públicas, privadas e outros órgãos representativos da comunidade, no que se refere à Recreação e ao Lazer;
4. Adequar espaços físicos informais para as atividades de Recreação e Lazer, respeitando as realidades locais;
5. Propor novas técnicas e equipamentos de recreação e lazer;
6. Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
7. Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
8. Elaborar e analisar relatório mensal das atividades da Divisão, encaminhando-o ao Secretário;
9. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
10. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
11. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
12. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
3. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS ESPORTIVOS
SÍMBOLO: A.T – IV
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Assessorar o Secretário, orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos e projetos da Secretaria de Esporte que lhe são subordinados;
2. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua assessoria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
3. Propor meios de captação de recursos públicos e privados para a Secretaria de Esporte e Lazer;
4. Estudar e propor ações de "marketing esportivo" e dos demais eventos da Secretaria;
5. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
6. Despachar com o Secretário o expediente da Secretaria que assessora;
7. Proceder o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de sua assessoria e apresentar soluções de acordo com a política de governo;
8. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e das instruções para a execução dos projetos;
9. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas a programas de Esporte e Lazer no Município;
10. Coordenar atividades e projetos, incluindo sua tramitação e gestão na Secretaria de Esporte;
11. Analisar indicadores internos e externos, contribuindo com informações que auxiliem na melhoria e formulação de projetos e ações mais efetivas nas áreas de Esporte e Lazer;
12. Elaborar e supervisionar as estratégias de curto, médio e longo prazo da Secretaria;
13. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
14. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
4. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ESPORTE EDUCACIONAL E PARTICIPAÇÃO
SÍMBOLO: C.S – IV
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES



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

<ol style="list-style-type: none">1. Exercer a chefia e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Unidade de acordo com a política de governo;2. Formular, sob a orientação do Secretário, a programação esportiva e recreativa do Município;3. Coordenar o cadastramento das organizações dedicadas ao esporte e ao lazer;4. Coordenar o cadastramento dos profissionais e amadores que a Seção possa utilizar na coordenação ou arbitragem de jogos ou competições;5. Distribuir e controlar as tarefas e o desempenho dos técnicos e estagiários que trabalham na execução de atividades esportivas e recreativas;6. Elaborar projetos visando a captação de recursos locais, estaduais e federais para os programas da Seção;7. Promover o treinamento da comunidade para apoio técnico e administrativo aos programas da Seção;8. Sugerir programas de aperfeiçoamento técnico do pessoal executor das atividades esportivas e recreativas;9. Promover a divulgação dos eventos a cargo da Seção;10. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
5. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE ESPORTE DE FORMAÇÃO E RENDIMENTO
SÍMBOLO: C.U – III
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a divisão promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Exercer a chefia e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Unidade de acordo com a política de governo;2. Distribuir os serviços dentro da sua unidade e estudar e tomar medidas, para racionalizar os métodos de trabalho;3. Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;4. Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades, programas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução das atividades da unidade;5. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;6. Coordenar a unidade relacionada ao esporte de formação e de rendimento na unidade;7. Supervisionar a implementação de políticas públicas na área de sua unidade;8. Realizar a supervisão de equipes e chefias de delegações;9. Organizar e coordenar o grupo gestor de modalidades esportivas;10. Propor o desenvolvimento de projetos de lei de iniciativa municipal relacionados à sua área de atuação;11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



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

ANEXO XI

ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL

1. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO
SÍMBOLO: A.E.S – V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DA PROMOÇÃO SOCIAL
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário;2. Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os despachos do Secretário, bem como tomar as providências decorrentes da decisão;3. Planejar, organizar e supervisionar trabalhos da Secretaria;4. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;5. Representar o Secretário, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;6. Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;7. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;9. Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas a Secretaria, apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;10. Proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;11. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;12. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;13. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;14. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;15. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;16. Acompanhar os prazos internos;17. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;18. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;19. O Assessor Especial de Gabinete do Secretário, equipara-se ao cargo de Secretário Municipal em deveres, tendo status de Secretário Adjunto, podendo assim assinar e assumir seus deveres, quando determinado por Portaria.
2. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÍMBOLO: C.S – IV
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DA PROMOÇÃO SOCIAL
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Seção promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES



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

1. Chefiar a Seção, orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos e projetos da Secretaria de Promoção Social que lhe são subordinados;
2. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua chefia, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
3. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
4. Despachar com o Secretário o expediente da Seção que chefia;
5. Promover o planejamento dos programas e ações previstas na Secretaria de Promoção Social, das esferas federal, estadual e municipal, notadamente em relação às diretrizes traçadas pelos conselhos municipais, cooperando com os outros setores vinculados a Secretaria;
6. Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de sua coordenação e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
7. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e das instruções para a execução dos projetos;
8. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à assistência e desenvolvimento social, de acordo com as políticas de governo;
9. Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Secretário e suas Seções e Unidades;
10. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

3. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE VIGILÂNCIA SOCIAL
SÍMBOLO: C.U – III
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DA PROMOÇÃO SOCIAL
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Seção promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Assistir o Secretário na formulação de programas e projetos de desenvolvimento comunitário e assistência social;
2. Organizar e supervisionar programas de apoio às entidades privadas de promoção social;
3. Levantar situações de áreas carentes e grupos localizados, sugerindo medidas para seu atendimento;
4. Propor e assessorar negociação e programações de convênios com entidades estatais;
5. Mapear as necessidades, ofertas e demandas por segurança sócio assistenciais expressas nas diversas escalas territoriais e institucionais;
6. Analisar o padrão de qualidade da oferta de serviços, programas e benefícios e acompanhamento dos processos e resultados operados e alcançados pela rede sócio assistencial;
7. Identificar trajetórias e circulação dos usuários da Assistência Social na rede sócio assistencial;
8. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas à assistência e desenvolvimento social, de acordo com as políticas de governo;
9. Coordenar estratégias de avaliação e monitoramento dos serviços ofertados pela rede sócio assistencial;
10. Produzir relatórios periódicos com base nas análises das informações coletadas;
11. Colaborar com o estabelecimento de prioridades no investimento de recursos;
12. Capacitar às equipes de proteção básica e especial para análise das informações e planejamento com foco em resultado;
13. Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões que lhe forem submetidas pelo Secretário;
14. Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Secretário e suas Seções e Unidades;
15. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias
16. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

4. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
SÍMBOLO: C.U – III



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

FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DA PROMOÇÃO SOCIAL
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Seção promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Assistir o Secretário na formulação e realização das atividades de promoção e assistência social;
2. Acompanhar a execução dos programas, benefícios e serviços de proteção social básica, que tenham como foco a família e seus membros nos diferentes ciclos de vida;
3. Participar da elaboração do diagnóstico sócio territorial que identifica as necessidades de serviços, mediante estatísticas oficiais banco de dados da Vigilância Social, e da Secretaria de Promoção Social;
4. Atuar com os profissionais da área e lideranças comunitárias, banco de dados e outros serviços sócio assistenciais ou setoriais, organizações não governamentais, conselhos de direitos e de políticas públicas e grupos sociais;
5. Organizar e coordenar a rede local de serviços sócio assistenciais, agregando todos os atores sociais do território no enfrentamento das diversas expressões da questão social;
6. Acompanhar o acesso de todas as famílias em situação de vulnerabilidade do território ao Cadastro Único;
7. Monitorar a inclusão das famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda nos diversos serviços do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, prioritariamente aquelas vinculadas ao Programa Bolsa Família e ao Benefício de Prestação Continuada, em especial nos serviços de inclusão produtiva;
8. Viabilizar a implantação de outros programas, projetos e ações e estratégias de economia solidária para a inclusão social da população vulnerável do Município;
9. Acompanhar a execução da concessão de benefícios eventuais assegurados pela Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e pelo Município, cuidando de incluir as famílias beneficiárias nos programas, projetos e serviços sócio assistenciais;
10. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

5. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
SÍMBOLO: C.U – III
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DA PROMOÇÃO SOCIAL
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a Seção promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Assistir o Secretário na formulação e realização das atividades de promoção e assistência social;
2. Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões que lhe forem submetidas pelo Secretário;
3. Organizar a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado, que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, o fortalecimento de potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de risco pessoal e social, por violações de direitos;
4. Promover por meio de programas, projetos e serviços especializados de caráter continuado a potencialização de recursos para a superação e prevenção do agravamento de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, tais como: violência física, psicológica, negligência, abandono violência sexual (abuso e exploração), situação de rua, trabalho infantil, práticas de ato infracional, fragilização ou rompimento de vínculos, afastamento do convívio familiar, dentre outras;
5. Prestar assistência aos órgãos da Administração Municipal direta ou indireta, organizações sem fins lucrativos em sua área de competência;

6. Articular com os serviços da rede sócio assistencial, com outras políticas públicas, com Poder Judiciário Ministério Público, Conselhos Tutelares e outros órgãos de defesa de
7. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias
8. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.



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

ANEXO XII

ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

1. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO
SÍMBOLO: A.E.S - V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário;
2. Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os despachos do Secretário, bem como tomar as providências decorrentes da decisão;
3. Planejar, organizar e supervisionar trabalhos da Secretaria;
4. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;
5. Representar o Secretário, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
6. Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;
7. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
9. Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas a Secretaria, apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
10. Proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
11. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;
12. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;
13. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
14. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
15. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
16. Acompanhar os prazos internos;
17. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
18. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;
19. O Assessor Especial de Gabinete do Secretário, equipara-se ao cargo de Secretário Municipal em deveres, tendo status de Secretário Adjunto, podendo assim assinar e assumir seus deveres, quando determinado por Portaria.
2. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao seu



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

Departamento, de acordo com a política de governo
2. Assegurar a manutenção e serviços públicos no Município;
3. Supervisionar a fiscalização, notificação e autuação de irregularidades;
4. Supervisionar o atendimento as reclamações dos munícipes;
5. Assessorar o Secretário na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos órgãos que lhe são subordinados;
6. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de seu Departamento, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
7. Organizar e manter sistema de recebimento e controle de pedidos de reclamações do público e dos serviços prestados pela Administração Pública;
8. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
9. Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos;
10. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

3. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS.
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo;
2. Exercer a supervisão dos projetos estabelecendo um procedimento padrão para documentos, prazos, alterações e prorrogações;
3. Acompanhar a celebração, execução e finalização dos projetos executados pelo Município;
4. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
5. Gerenciar emendas parlamentares e sua aplicabilidade no Município;
6. Coordenar a elaboração de cartas consulta para propostas em sua área de atuação;
7. Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos administrativos;
8. Colaborar com a criação, alimentação e manutenção de sistemas internos para gestão de convênios e parcerias;
9. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas ao seu âmbito de competência;
10. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

4. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DIVISÃO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS E INSTALAÇÕES.
SÍMBOLO: D.D - V
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao seu Departamento, de acordo com a política de governo
2. Monitorar o uso e ocupação do solo no Município;
3. Supervisionar o licenciamento e a fiscalização das obras de particulares, inclusive loteamentos;
4. Assegurar o atendimento à legislação pertinente, em especial o Plano Diretor e o Código de Obras e Edificações;
5. Supervisionar a fiscalização, notificação e autuação de irregularidades;



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

6. Supervisionar a emissão de certificados de conclusão de obra;
7. Controlar a numeração dos logradouros públicos;
8. Gerenciar o licenciamento de anúncios de publicidade;
9. Assessorar o Secretário na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos órgãos que lhe são subordinados;
10. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de seu Departamento, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
11. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
12. Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

5. DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DIVISÃO DE OBRAS PÚBLICAS

SÍMBOLO: D.D - V

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir a divisão nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.

ATRIBUIÇÕES

1. Promover o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito da política de governo;
2. Encaminhar à Secretaria de Administração e Finanças na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria de Obras para o próximo exercício;
3. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e das instruções para a execução dos serviços;
4. Acompanhar a execução das obras públicas no Município de Itapetininga;
5. Assegurar o atendimento à legislação pertinente, em especial o Plano Diretor e o Código de Obras e Edificações;
6. Supervisionar a fiscalização, notificação e autuação de irregularidades;
7. Supervisionar a emissão de certificados de conclusão de obra;
8. Assessorar o Secretário na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos nos órgãos que lhe são subordinados;
9. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de seu Departamento, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
10. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
11. Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos;
12. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

6. DESCRIÇÃO DE CARGO

CARGO: DIRETOR DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

SÍMBOLO: D.D - V

FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

FORMAÇÃO: Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir a divisão nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.

ATRIBUIÇÕES

1. Exercer a direção geral e a supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a divisão, de acordo com a política de governo na área de iluminação pública;
2. Distribuir os serviços aos órgãos ou equipes a seu cargo e estudar e tomar medidas, para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
3. Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
4. Acompanhar e coordenar a execução da prestação de serviços de iluminação pública no Município;



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

5. Elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de iluminação pública no Município;
6. Propor melhorias no que diz respeito a rede de iluminação do Município e sua manutenção;
7. Fornecer, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
8. Dirigir e supervisionar a execução dos serviços dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;
9. Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento dos serviços públicos prestados pelo Departamento;
10. Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Secretário;
11. Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da unidade;
12. Elaborar as avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
13. Controlar faltas dos servidores lotados no seu Departamento, nos termos da regulamentação vigente;
14. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
15. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

7. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA URBANA
SÍMBOLO: C.S - IV
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia e a supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão, de acordo com a política de governo, na área de infraestrutura urbana;
2. Coordenar a implementação da política de governo na Seção com o objetivo de desenvolver ações permanentes e preventivas como forma de evitar e solucionar imprevistos;
3. Formular, com o Secretário, por ocasião da elaboração orçamentária, as previsões e prioridades na conservação e manutenção de obras e serviços de competência da Secretaria;
4. Preparar e propor, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
5. Elaborar os projetos necessários à execução de serviços de infraestrutura urbana municipal;
6. Organizar e manter sistema de recebimento e controle de pedidos de reclamações do público e dos serviços prestados pela Administração Pública;
7. Avaliar as prioridades de atendimento da população e dos órgãos municipais, no que concerne à manutenção de prédios e equipamentos públicos;
8. Promover a organização, eficiência e produtividade dos órgãos vinculados que operam as obras em estradas e galerias e os serviços de pavimentação e outros de competência do Departamento;
9. Fornecer, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
10. Controlar faltas dos servidores lotados na sua Seção, nos termos da regulamentação vigente;
11. Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento dos serviços públicos prestados pelo Departamento;
12. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados;
13. Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos;
14. Despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados;
15. Elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Secretário;
16. Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Secretário;
17. Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos



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

vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da unidade;
18. Elaborar as avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
19. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

8. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE SEÇÃO CENTRAL DE SUPRIMENTOS E SERVIÇOS
SÍMBOLO: C.S - IV
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia e a supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo;
2. Preparar e propor, na época própria, cronograma das atividades programadas, para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
3. Coordenar estudos sobre assuntos de sua competência;
4. Coordenar as atividades de pintura, borracharia, serralheria e hidráulica;
5. Coordenar o controle de suprimentos e equipamentos;
6. Fornecer, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
7. Planejar ações corretivas para a utilização de maquinários;
8. Gerenciar as demandas da máquina pública sobre serviços de serralheria e carpintaria;
9. Fornecer, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
10. Controlar faltas dos servidores lotados na sua Seção, nos termos da regulamentação vigente;
11. Supervisionar a execução dos serviços dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;
12. Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos;
13. Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento dos serviços públicos prestados pela Seção;
14. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

9. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE LIMPEZA PÚBLICA
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia e a supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo em relação à limpeza pública;
2. Coordenar a implementação da política de governo na Unidade com o objetivo de desenvolver operações efetivas e integradas;
3. Elaborar os estudos, planos e projetos, necessários à ampliação e melhoria dos serviços de limpeza pública e outros que lhe forem atribuídos;
4. Exercer a fiscalização das operações de limpeza pública do Município e outros serviços contratados com terceiros;
5. Fornecer, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e



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

revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
6. Preparar e propor, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
7. Dirigir e supervisionar a execução dos serviços dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;
8. Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos;
9. Despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados;
10. Fazer, elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Secretário;
11. Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da unidade;
12. Elaborar as avaliações de desempenho dos servidores subordinados;
13. Controlar faltas dos servidores lotados na sua Unidade, nos termos da regulamentação vigente;
14. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
15. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

10. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE ZELADORIA E CONSERVAÇÃO
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia e a supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Unidade, de acordo com a política de governo para as áreas de zeladoria e conservação;
2. Coordenar a implementação da política de governo na Unidade com o objetivo de desenvolver ações efetivas e integradas;
3. Coordenar as atividades de manutenção e conservação no Município;
4. Promover a organização e regulamentação do funcionamento das unidades de serviços para que operem com efetividade e eficiência;
5. Preparar e propor, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
6. Fornecer, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
7. Propor o treinamento dos servidores lotados em sua unidade;
8. Supervisionar a execução dos serviços dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;
9. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
10. Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos de conservação;
11. Despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados;
12. Fazer, elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Secretário;
13. Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da unidade;
14. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

11. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE PARQUES, JARDINS E PRAÇAS.
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico



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

Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1. Exercer a chefia e a supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo em relação a parques, jardins e praças;2. Coordenar a implementação da política de governo por meio de projetos de arborização e trabalhos de remodelação, conservação de parques, praças, jardins e canteiros públicos;3. Supervisionar, em coordenação com os demais órgãos da Secretaria, a preparação ou compra de mudas destinadas ao plantio de árvores e serviços de ajardinamento;4. Orientar os serviços de seleção de sementes adequadas à arborização e jardinagem;5. Organizar, orientar e supervisionar as equipes responsáveis pelo plantio, replantio, poda e medidas de proteção às espécies plantadas;6. Coordenar, dirigir e fiscalizar as atividades de combate às pragas e doenças vegetais nas áreas verdes sob sua administração;7. Articular-se com a Guarda Municipal e o sistema de localização da Administração Pública para manter a vigilância dos parques e praças do Município;8. Promover a administração de hortos e sementeiros do Município;9. Propor e organizar campanhas de educação e conscientização ecológica no sentido de obter a colaboração da população em projetos de preservação e recuperação do meio ambiente;10. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;11. Preparar e propor ao Secretário, na época própria, cronograma de atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;12. Controlar faltas dos servidores lotados na sua Unidade, nos termos da regulamentação vigente;13. Dirigir e supervisionar a execução dos serviços dos órgãos vinculados quanto à regularidade dos atos e ao cumprimento das normas e diretrizes da administração superior;14. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;15. Distribuir os serviços aos órgãos vinculados, bem como estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho e garantir a eficiência e a eficácia dos processos;16. Despachar e visar manifestações expedidas pelos órgãos vinculados;17. Fazer, elaborar estudos e pareceres em processos encaminhados pelo Secretário;18. Decidir sobre qualquer outra matéria de interesse exclusivo das suas respectivas áreas de atuação, ressalvada a competência privativa do Secretário;19. Solicitar e acompanhar o levantamento de dados para avaliação do desempenho dos órgãos vinculados e aperfeiçoamento do trâmite de processos e o planejamento estratégico da atuação da unidade;20. Elaborar as avaliações de desempenho dos servidores subordinados;21. Propor à Administração Pública cursos de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao bom andamento dos serviços públicos prestados pela Unidade;22. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;23. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.
12. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS E PROJETOS.
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
<ol style="list-style-type: none">1) Exercer a chefia, a coordenação e a fiscalização dos programas e ações dos órgãos vinculados a Unidade, de acordo com a política de governo;2) Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento,



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

avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
3) Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
4) Acompanhar indicadores fiscais relacionados às receitas e despesas orçamentárias, auxiliando aos demais órgãos da Administração na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
5) Propor metodologias inovadoras nos procedimentos e processos que suportam o planejamento e a governança municipal;
6) Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias relacionadas à sua área de atuação;
7) Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

13. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Prestar apoio e supervisionar a atuação dos Conselhos Municipais e entidades da sociedade civil
2. Distribuir os serviços aos órgãos e servidores sob sua subordinação e estudar a tomada de medidas para racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
3. Exercer a chefia geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo;
4. Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;
5. Preparar e propor ao Diretor, na época própria, cronograma das atividades programadas para o ano seguinte com a indicação dos órgãos responsáveis pela execução;
6. Despachar e visar certidões expedidas pelo departamento vinculado;
7. Fazer, elaborar estudos e pareceres sobre assuntos relacionais aos conselhos e entidades municipais;
8. Opinar sobre o provimento de cargos que integram o departamento sob sua chefia;
9. Fornecer ao Diretor, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
10. Controlar faltas dos servidores lotados em seu departamento, nos termos da legislação vigente;
11. Representar o Diretor em sua ausência em compromissos ou cerimônias, relacionados a sua área de atuação;
12. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas

14. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE MANUTENÇÃO VEICULAR
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo, nas questões que dizem respeito à manutenção veicular;
2. Garantir a programação geral da Unidade, visando que as unidades operativas atuem de forma



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

efetiva e integrada;
3. Supervisionar a elaboração de estudos, planos e projetos necessários à ampliação e melhoria dos serviços;
4. Coordenar a execução das atividades de manutenção e conservação nas unidades;
5. Proceder com o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de sua Unidade e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
6. Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos e formulação de políticas públicas.
7. Atuar como elo e promover o relacionamento entre o Secretário e seus órgãos;
8. Apresentar relatórios de levantamento solicitados pelo Secretário;
9. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, suporte legal para tomada de decisão;
10. Articular as demandas do departamento visando o aperfeiçoamento profissional do quadro de servidores da Secretaria;
11. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas.

ANEXO XIII

ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

1. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO
SÍMBOLO: A.E.S - V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário;
2. Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os despachos do Secretário, bem como tomar as providências decorrentes da decisão;
3. Planejar, organizar e supervisionar trabalhos da Secretaria;
4. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;
5. Representar o Secretário, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
6. Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;
7. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
9. Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas a Secretaria, apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
10. Proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
11. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;
12. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;
13. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;



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

14. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
15. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
16. Acompanhar os prazos internos;
17. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
18. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;
19. O Assessor Especial de Gabinete do Secretário, equipara-se ao cargo de Secretário Municipal em deveres, tendo status de Secretário Adjunto, podendo assim assinar e assumir seus deveres, quando determinado por Portaria.

2. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a Divisão promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Divisão, de acordo com a política de governo na área de proteção e conservação do meio ambiente;
2. Assessorar o Secretário na direção geral, orientação, coordenação e fiscalização dos trabalhos na divisão que lhe são subordinados;
3. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua divisão, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
4. Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
5. Contribuir com informações que auxiliem na melhoria de processos;
6. Autorizar a supressão de árvores e o plantio de novas mudas;
7. Coordenar a elaboração de diretrizes ambientais;
8. Monitorar o licenciamento ambiental de empreendedorismo e obras;
9. Controlar o cadastramento de áreas contaminadas;
10. Coordenar a execução do Plano Municipal Ambiental em conjunto com as demais Secretarias;
11. Coordenar projetos de educação ambiental em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente;
12. Representar o Secretário em compromissos e reuniões;
13. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

3. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS AMBIENTAIS
SÍMBOLO: A.T – IV
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Assessorar o Secretário, orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos e projetos da Secretaria de Meio Ambiente que lhe são subordinados;
2. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua assessoria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
3. Propor meios de captação de recursos públicos e privados para a Secretaria de Meio Ambiente;
4. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
5. Despachar com o Secretário o expediente da Secretaria que assessora;
6. Proceder o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de sua assessoria e apresentar soluções de acordo com a política de governo;
7. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno e das instruções para a execução dos projetos;



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

- | | |
|-----|--|
| 8. | Assessorar o Secretário na formulação e implementação de políticas, projetos e normas relativas a programas de meio ambiente no Município; |
| 9. | Coordenar atividades e projetos, incluindo sua tramitação e gestão na Secretaria de Meio Ambiente; |
| 10. | Analisar indicadores internos e externos, contribuindo com informações que auxiliem na melhoria e formulação de projetos e ações mais efetivas nas áreas de Meio Ambiente; |
| 11. | Elaborar e supervisionar as estratégias de curto, médio e longo prazo da Secretaria; |
| 12. | Representar o Secretário em sua ausência, em compromissos ou cerimônias; |
| 13. | Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas. |

4. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
SÍMBOLO: A.T - IV
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir os órgãos subordinados nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a assessoria e supervisão ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes de governo;
2. Prestar ao Secretário assistência e assessoramento; formulando e implementando políticas, projetos e normas;
3. Coordenar as ações de natureza administrativa, orçamentária e de gestão da informação;
4. Gerenciar os processos e promover o aperfeiçoamento e informatização das rotinas e procedimentos;
5. Assessorar na contratação e gerenciando a execução de contratos e convênios;
6. Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário; prestando assessoramento no planejamento, execução e monitoramento de ações;
7. Preparar relatórios gerenciais e de resultados;
8. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
9. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
10. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
11. Acompanhar os prazos internos;
12. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;

5. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE PROTEÇÃO ANIMAL
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES



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

1. Coordenar e fiscalizar os programas e atividades a cargo do órgão sob sua coordenação;
2. Coordenar a promoção de programas de adoção no Município;
3. Coordenar campanhas de castração e identificação em massa, gratuitas, para os animais existentes no Município;
4. Supervisionar a fiscalização de denúncias feitas pelos meios disponibilizados pelo Município;
5. Coordenar programas de conscientização sobre guarda responsável, utilizando escolas, centros comunitários, parques, etc.;
6. Organizar as equipes de trabalho da Secretaria;
7. Coordenar o atendimento veterinário clínico gratuito para os animais da população carente;
8. Zelar pelo cumprimento das normas legais vigentes relacionadas ao bem-estar animal;
9. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
10. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
11. Acompanhar os prazos internos;
12. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;

6. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE RECURSOS HÍDRICOS E SANEAMENTO
SÍMBOLO: C.U - III
FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade nas questões da Administração Municipal relativas à sua área de atuação, propondo soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Coordenar e fiscalizar os programas e atividades a cargo do órgão sob sua coordenação;
2. Realizar estudos e planejamentos para fins de aproveitamento de recursos hídricos, bem como de empreendimentos correlatos;
3. Acompanhar o planejamento e a execução da política municipal e estadual de saneamento básico em todo o Município, compreendendo: - captação, adução, tratamento e distribuição de água; -
4. Assessorar nos assuntos relativos a planejamento, construção e operação de obras de infraestrutura de recursos hídricos, bem como a operação e manutenção de estruturas hidráulicas, compreendendo drenagem, erosão urbana e controle de enchentes;
5. Organizar as equipes de trabalho da Secretaria;
6. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
7. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
8. Acompanhar os prazos internos;
9. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
10. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;



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

ANEXO XIV

ÍNDICE E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

1. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO
SÍMBOLO: A.E.S – V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Assessorar o Secretário, promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário;
2. Elaborar estudos e pesquisas para subsidiar os despachos do Secretário, bem como tomar as providências decorrentes da decisão;
3. Planejar, organizar e supervisionar trabalhos da Secretaria;
4. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões;
5. Representar o Secretário, quando solicitado, em sua ausência, em compromissos ou cerimônias;
6. Supervisionar os serviços burocráticos da Secretaria;
7. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário;
8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável, em conformidade com a política de governo;
9. Supervisionar a análise e encaminhamento de consultas, denúncias ou sugestões relacionadas a Secretaria, apresentadas pelas entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
10. Proceder o levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
11. Realizar a coleta e tabulação de dados e informações referentes à área de atuação;
12. Acompanhar e organizar as notícias e os diários oficiais, bem como legislação e normas de interesse de sua área de atuação;
13. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
14. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
15. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
16. Acompanhar os prazos internos;
17. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
18. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;
19. O Assessor Especial de Gabinete do Secretário, equipara-se ao cargo de Secretário Municipal em deveres, tendo status de Secretário Adjunto, podendo assim assinar e assumir seus deveres, quando determinado por Portaria.
2. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO E FOMENTO AO TURISMO
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo;



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

2. Coordenador e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;
3. Prestar assessoria nos diagnósticos das potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município;
4. Coordenar a criação e implantação de roteiros e rotas turísticas;
5. Coordenar a análise de estudos relativos a levantamentos sócio econômicas e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo;
6. Coordenar os trabalhos de pesquisa, sistematização, atualização e divulgação das informações sobre a demanda turística;
7. Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;
8. Prestar assessoria na identificação, desenvolvimento e operacionalização das formas de divulgação dos pontos e eventos turísticos existentes;
9. Coordenar o planejamento, organização e aplicação de programas de qualidade dos pontos e eventos turísticos, conforme normas estabelecidas pela Secretaria;
10. Coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas e estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico;
11. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
12. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
13. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
14. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
15. Acompanhar os prazos internos;
16. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
17. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;
3. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: DIRETOR DA DIVISÃO DE CULTURA
SÍMBOLO: D.D – V
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Dirigir a divisão promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a direção geral e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo;
2. Coordenador e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse cultural;
3. Prestar assessoria nos diagnósticos das potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento da cultura no Município;
4. Coordenar a criação e implantação programas e eventos culturais;
5. Coordenar a análise de estudos relativos a levantamentos sócio econômicas e culturais;
6. Coordenar os trabalhos de pesquisa, sistematização, atualização e divulgação das informações sobre a cultura do Município;
7. Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing de eventos culturais;
8. Prestar assessoria na identificação, desenvolvimento e operacionalização das formas de divulgação dos eventos culturais;
9. Coordenar o planejamento, organização e aplicação de eventos no Município, conforme normas estabelecidas pela Secretaria;
10. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência de sua Secretaria, ainda que a sua execução esteja delegada a outro órgão;
11. Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e expedientes relacionados às atividades de sua atribuição;
12. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
13. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de



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

sua competência; 14. Acompanhar os prazos internos; 15. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais; 16. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;
4. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE TEATROS E EVENTOS
SÍMBOLO: C.U – III
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao Departamento, de acordo com a política de governo; 2. Coordenador e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades dos Teatros; 3. Autorizar e fiscalizar a utilização dos equipamentos dos teatros; 4. Supervisionar a elaboração de estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; 5. Planejar, programar e disciplinar a utilização de recursos materiais e financeiros, necessários a execução do plano de trabalho da unidade, de acordo com a política cultural de governo; 6. Distribuir os serviços aos órgãos e equipes sob sua responsabilidade, estudar e tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho; 7. Propor ao Secretário o cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos e pessoas responsáveis pela execução; 8. Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; 9. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável; 10. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição; 11. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência; 12. Acompanhar os prazos internos; 13. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais; 14. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;
5. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO
SÍMBOLO: C.U – III
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a unidade, de acordo com a política de governo; 2. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pela Secretaria; 3. Supervisionar na catalogação do patrimônio histórico municipal; 4. Distribuir os serviços aos órgãos e equipes sob sua responsabilidade, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho; 5. Propor ao Secretário o cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos e pessoas responsáveis pela execução; 6. Dialogar com as unidades envolvidas na preservação do patrimônio histórico; 7. Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência; 8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento,



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

avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
9. Acompanhar os procedimentos de registro e tombamento de bens, apresentando relatórios periódicos para conhecimento do Secretário;
10. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
11. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
12. Acompanhar os prazos internos;
13. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
14. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;
6. DESCRIÇÃO DE CARGO
CARGO: CHEFE DE UNIDADE DE MÚSICA
SÍMBOLO: C.U – III
FORMA DE PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração
ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO
FORMAÇÃO: Nível Superior Completo ou Nível Superior Incompleto em Formação, ou Curso Técnico Completo ou Curso Técnico Incompleto em formação.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Chefiar a unidade promovendo a gestão, coordenação e supervisão das ações públicas relacionadas à sua área de atuação, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo.
ATRIBUIÇÕES
1. Exercer a chefia e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados a Unidade de Música, de acordo com a política de governo;
2. Apresentar relatórios de levantamentos solicitados pela Secretaria;
3. Propor, elaborar, coordenar e executar programas, projetos e atividades administrativas e ou de natureza técnica que visem à valorização, ao desenvolvimento e à difusão das manifestações culturais;
4. Orientar na elaboração de projetos, classificar e estimular o encaminhamento de projetos sociais e culturais relacionados às áreas de conhecimento em Música;
5. Distribuir os serviços aos órgãos e equipes sob sua responsabilidade, estudar, tomar medidas para racionalizar métodos de trabalho;
6. Propor ao Secretário o cronograma das atividades programadas para o ano seguinte, com a indicação dos órgãos e pessoas responsáveis pela execução;
7. Elaborar estudos e pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
8. Fornecer ao Secretário, nos prazos estabelecidos, subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos pelos quais é responsável;
9. Elaborar ofícios, comunicados e outros documentos afetos à sua atribuição;
10. Solicitar à autoridade competente o material necessário ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
11. Acompanhar os prazos internos;
12. Estabelecer comunicação interna com os órgãos municipais;
13. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas;

(...)"

III – O PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE

Os dispositivos impugnados contrariam frontalmente a Constituição do Estado de São Paulo, à qual está subordinada a produção normativa



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

municipal ante a previsão dos arts. 1º, 18, 29 e 31 da Constituição Federal.

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

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

Os dispositivos contestados são incompatíveis com os seguintes preceitos da Constituição Estadual:

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

(...)

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

(...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as



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

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;

(...)"

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

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

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



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

dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor comum.

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

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

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



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

Não é o que ocorre no caso, eis que as atividades descritas nos cargos de: a) “Assessor Técnico De Assuntos Legislativos”, “Diretor da Divisão do Fundo Social de Solidariedade”, “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Gestão da Comunicação”, “Diretor da Divisão de Convênios, Termos e Parceria”, “Assessor Técnico de Imprensa”, “Assessor Técnico de Relações Institucionais”, “Assessor Técnico de Novas Receitas Públicas”, “Diretor da Divisão de Projetos”, “Diretor da Divisão de Compras Governamentais”, “Assessor Técnico de Relacionamento com a Comunidade”, “Assessor Técnico de Atos Oficiais”, “Assessor Técnico de Defesa Civil”, “Assessor Técnico de Direitos Humanos”, “Assessor Técnico de Cerimonial”, “Chefe de Unidade de Ouvidoria Municipal”, “Chefe de Unidade de Informação”, “Chefe de Unidade de Apoio a Conselhos e Entidades”, “Chefe de Unidade de Relacionamento por Mídias Sociais”, “Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo III”, “Chefe de Unidade de Apoio Parlamentar”, “Chefe de Unidade de Políticas de Direitos”, “Chefe de Unidade de Emendas Parlamentares”, “Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo II” e “Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo I” contidas no art. 13 e no Anexo II; b) “Diretor da Divisão de Recursos Humanos”, “Diretor da Divisão de Gestão Administrativa”, “Diretor da Divisão de Licitação e Contratos”, “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Administração”, “Assessor Técnico para Gestão de Convênios”, “Assessor Técnico de Políticas para o Desenvolvimento do Servidor”, “Diretor da Divisão de Planejamento e Governança”, “Diretor da Divisão de Planejamento Administrativo”, “Diretor da Divisão de Urbanismo”, “Diretor da Divisão de Projetos Urbanos”, “Assessor Técnico de Assuntos Fundiários”, “Assessor Técnico de Políticas para Habitação Social”, “Assessor Técnico da Seção de



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

Licitações”, “Chefe de Seção de Contratos”, “Chefe de Seção de Tecnologia da Informação”, “Assessor Técnico para Assuntos Relacionados aos Tribunais de Contas”, “Assessor Técnico de Parcerias Estratégicas”, “Controlador Geral do Município”, “Chefe de Unidade de Protocolo e Atendimento ao Cidadão”, “Chefe de Unidade de Alocação de Pessoal, Perícia Médica e Segurança do Trabalho”, “Chefe de Unidade de Compras”, “Chefe de Unidade de Almoxarifado Central” e “Chefe de Unidade Governamental para Assuntos de Licitações e Contratos Administrativos” contidas no art. 14 e no Anexo III; c) “Diretor da Divisão de Administração Contábil”, “Diretor da Divisão de Administração Financeira”, “Diretor da Divisão de Receita Tributária”, “Chefe de Seção de Controle de Arrecadação e Tesouraria”, “Chefe de Unidade de Orçamentos”, “Chefe de Unidade de Cadastro e Fiscalização de Tributos” e “Chefe de Unidade de Fiscalização de Posturas” contidas no art. 15 e no Anexo IV; d) “Diretor da Divisão Consultoria Jurídica, Convênios, Termos e Parceria”, “Diretor da Divisão Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão do PROCON”, “Diretor da Divisão de Assuntos da Cidadania, Garantias Legais e Patrimoniais” e “Chefe da Seção de Patrimônio” contidas no art. 16 e no Anexo V; e) “Diretor da Divisão de Educação Inclusiva”, “Diretor da Divisão de Alimentação e Nutrição”, “Diretor da Divisão de Obras e Manutenção Escolar”, “Assessor Técnico de Formação”, “Assessor Técnico de Consultoria a Convênios, Termos e Parcerias”, “Assessor Técnico de Licitações e Contratos Administrativos”, “Chefe de Seção CEPROM”, “Chefe de Unidade de Fomento à Leitura e Literatura” e “Chefe de Unidade de Obras” contidas no art. 17 e no Anexo VI; f) Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Promoção da Saúde”, “Diretor da Divisão de Regulação da Saúde”, “Diretor da Divisão Financeira”, “Diretor da Divisão de Vigilância



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

em Saúde”, “Diretor da Divisão de Atenção Básica à Saúde”, “Diretor da Divisão de Atenção Ambulatorial e Hospitalar”, “Assessor Técnico de Assistência Farmacêutica”, “Chefe de Seção de Transportes de Pacientes”, “Chefe de Unidade de Projetos Da Saúde”, “Chefe de Unidade de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses”, “Chefe de Unidade de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador”, “Chefe de Unidade de Comunicação e Relacionamento com a Comunidade” e “Chefe de Unidade de Planejamento, Avaliação, Convênios e Judicialização” contidas no art. 18 e no Anexo VII; g) “Diretor da Divisão de Trânsito” contida no art. 19 e no Anexo VIII; h) “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Empreendedorismo”, “Chefe de Seção de Serviços Descentralizados”, “Chefe de Seção de Agricultura”, “Chefe de Unidade de Ciência e Tecnologia”, “Chefe de Unidade de Fomento ao Comércio e Serviços”, “Chefe de Unidade De Fomento à Indústria”, “Chefe de Unidade de Abastecimento” e “Chefe de Unidade de Agronegócio” contidas no art. 20 e no Anexo IX; i) “Diretor da Divisão de Esporte e Lazer”, “Assessor Técnico de Projetos Esportivos”, “Chefe de Seção de Esporte Educacional e Participação” e “Chefe de Unidade de Formação e Rendimento” contidas no art. 21 e no Anexo X; j) “Chefe de Seção de Assistência e Desenvolvimento Social”, “Chefe de Unidade de Vigilância Social”, “Chefe de Unidade de Proteção Social Básica” e “Chefe da Unidade de Proteção Social Especial” contidas no art. 22 e no Anexo XI; k) “Diretor da Divisão de Manutenção e Serviços Públicos”, “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Licenciamento de Obras e Instalações”, “Diretor da Divisão de Obras Públicas”, “Diretor da Divisão de Iluminação Pública”, “Chefe de Seção de Infraestrutura Urbana”, “Chefe de Seção Central de Suprimentos e Serviços”, “Chefe de Unidade de Limpeza Pública”, “Chefe de Unidade de Zeladoria e Conservação”,



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

“Chefe de Unidade de Parques, Jardins e Praças”, “Chefe de Unidade de Planilhas Orçamentárias e Projetos”, “Chefe de Unidade de Relacionamento com a Comunidade” e “Chefe de Unidade de Manutenção Veicular” contidas no art. 23 e no Anexo XII; l) “Diretor da Divisão de Meio Ambiente”, “Assessor Técnico de Projetos Ambientais”, “Assessor Técnico de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Chefe de Unidade de Proteção Animal” e “Chefe de Unidade de Recursos hídricos e Saneamento” contidas no art. 24 e no Anexo XIII; m) “Diretor da Divisão de Fomento ao Turismo”, “Diretor da Divisão de Cultura”, “Chefe de Unidade de Teatros e Eventos”, “Chefe de Unidade de Patrimônio Histórico”; e “Chefe de Unidade de Música”, contidas no art. 25 e no Anexo XIV, todas da Lei Complementar nº 124, de 14 de junho 2017, do Município de Itapetininga, não expressam atribuições de chefia, direção ou assessoramento, revelando, ao revés, tratar-se de cargos com função técnica, burocrática, profissional e ordinária.

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



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

Portanto, os preceitos impugnados são incompatíveis com os incisos II e V do art. 115, que decorrem dos princípios de moralidade, impessoalidade e eficiência descritos no art. 111, todos da Constituição Paulista.

IV – PEDIDO

Face ao exposto, requerendo o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade dos seguintes dispositivos da **Lei Complementar nº 124, de 14 de junho 2017, do Município de Itapetininga:**

a) expressões “Assessor Técnico De Assuntos Legislativos”, “Diretor da Divisão do Fundo Social de Solidariedade”, “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Gestão da Comunicação”, “Diretor da Divisão de Convênios, Termos e Parceria”, “Assessor Técnico de Imprensa”, “Assessor Técnico de Relações Institucionais”, “Assessor Técnico de Novas Receitas Públicas”, “Diretor da Divisão de Projetos”, “Diretor da Divisão de Compras Governamentais”, “Assessor Técnico de Relacionamento com a Comunidade”, “Assessor Técnico de Atos Oficiais”, “Assessor Técnico de Defesa Civil”, “Assessor Técnico de Direitos Humanos”, “Assessor Técnico de Cerimonial”, “Chefe de Unidade de Ouvidoria Municipal”, “Chefe de Unidade de Informação”, “Chefe de Unidade de Apoio a Conselhos e Entidades”, “Chefe de Unidade de Relacionamento por Mídias Sociais”, “Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo III”, “Chefe de Unidade de Apoio Parlamentar”, “Chefe de Unidade de Políticas de Direitos”, “Chefe de Unidade de Emendas Parlamentares”, “Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo II” e “Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo I” contidas no art. 13 e no Anexo II;



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

b) das expressões “Diretor da Divisão de Recursos Humanos”, “Diretor da Divisão de Gestão Administrativa”, “Diretor da Divisão de Licitação e Contratos”, “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Administração”, “Assessor Técnico para Gestão de Convênios”, “Assessor Técnico de Políticas para o Desenvolvimento do Servidor”, “Diretor da Divisão de Planejamento e Governança”, “Diretor da Divisão de Planejamento Administrativo”, “Diretor da Divisão de Urbanismo”, “Diretor da Divisão de Projetos Urbanos”, “Assessor Técnico de Assuntos Fundiários”, “Assessor Técnico de Políticas para Habitação Social”, “Assessor Técnico da Seção de Licitações”, “Chefe de Seção de Contratos”, “Chefe de Seção de Tecnologia da Informação”, “Assessor Técnico para Assuntos Relacionados aos Tribunais de Contas”, “Assessor Técnico de Parcerias Estratégicas”, “Controlador Geral do Município”, “Chefe de Unidade de Protocolo e Atendimento ao Cidadão”, “Chefe de Unidade de Alocação de Pessoal, Perícia Médica e Segurança do Trabalho”, “Chefe de Unidade de Compras”, “Chefe de Unidade de Almoxarifado Central” e “Chefe de Unidade Governamental para Assuntos de Licitações e Contratos Administrativos” contidas no art. 14 e no Anexo III;

c) das expressões “Diretor da Divisão de Administração Contábil”, “Diretor da Divisão de Administração Financeira”, “Diretor da Divisão de Receita Tributária”, “Chefe de Seção de Controle de Arrecadação e Tesouraria”, “Chefe de Unidade de Orçamentos”, “Chefe de Unidade de Cadastro e Fiscalização de Tributos” e “Chefe de Unidade de Fiscalização de Posturas” contidas no art. 15 e no Anexo IV;

d) das expressões “Diretor da Divisão Consultoria Jurídica, Convênios, Termos e Parceria”, “Diretor da Divisão Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão do PROCON”, “Diretor da Divisão de



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

Assuntos da Cidadania, Garantias Legais e Patrimoniais” e “Chefe da Seção de Patrimônio” contidas no art. 16 e no Anexo V;

e) das expressões “Diretor da Divisão de Educação Inclusiva”, “Diretor da Divisão de Alimentação e Nutrição”, “Diretor da Divisão de Obras e Manutenção Escolar”, “Assessor Técnico de Formação”, “Assessor Técnico de Consultoria a Convênios, Termos e Parcerias”, “Assessor Técnico de Licitações e Contratos Administrativos”, “Chefe de Seção CEPROM”, “Chefe de Unidade de Fomento à Leitura e Literatura” e “Chefe de Unidade de Obras” contidas no art. 17 e no Anexo VI;

f) das expressões “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Promoção da Saúde”, “Diretor da Divisão de Regulação da Saúde”, “Diretor da Divisão Financeira”, “Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde”, “Diretor da Divisão de Atenção Básica à Saúde”, “Diretor da Divisão de Atenção Ambulatorial e Hospitalar”, “Assessor Técnico de Assistência Farmacêutica”, “Chefe de Seção de Transportes de Pacientes”, “Chefe de Unidade de Projetos Da Saúde”, “Chefe de Unidade de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses”, “Chefe de Unidade de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador”, “Chefe de Unidade de Comunicação e Relacionamento com a Comunidade” e “Chefe de Unidade de Planejamento, Avaliação, Convênios e Judicialização” contidas no art. 18 e no Anexo VII;

g) da expressão “Diretor da Divisão de Trânsito” contida no art. 19 e no Anexo VIII;

h) das expressões “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Empreendedorismo”, “Chefe de Seção de Serviços Descentralizados”, “Chefe de Seção de Agricultura”, “Chefe de Unidade de Ciência e Tecnologia”, “Chefe de Unidade de Fomento ao



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

Comércio e Serviços”, “Chefe de Unidade De Fomento à Indústria”, “Chefe de Unidade de Abastecimento” e “Chefe de Unidade de Agronegócio” contidas no art. 20 e no Anexo IX;

i) das expressões “Diretor da Divisão de Esporte e Lazer”, “Assessor Técnico de Projetos Esportivos”, “Chefe de Seção de Esporte Educacional e Participação” e “Chefe de Unidade de Formação e Rendimento” contidas no art. 21 e no Anexo X;

j) das expressões “Chefe de Seção de Assistência e Desenvolvimento Social”, “Chefe de Unidade de Vigilância Social”, “Chefe de Unidade de Proteção Social Básica” e “Chefe da Unidade de Proteção Social Especial” contidas no art. 22 e no Anexo XI;

k) das expressões “Diretor da Divisão de Manutenção e Serviços Públicos”, “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Licenciamento de Obras e Instalações”, “Diretor da Divisão de Obras Públicas”, “Diretor da Divisão de Iluminação Pública”, “Chefe de Seção de Infraestrutura Urbana”, “Chefe de Seção Central de Suprimentos e Serviços”, “Chefe de Unidade de Limpeza Pública”, “Chefe de Unidade de Zeladoria e Conservação”, “Chefe de Unidade de Parques, Jardins e Praças”, “Chefe de Unidade de Planilhas Orçamentárias e Projetos”, “Chefe de Unidade de Relacionamento com a Comunidade” e “Chefe de Unidade de Manutenção Veicular” contidas no art. 23 e no Anexo XII;

l) das expressões “Diretor da Divisão de Meio Ambiente”, “Assessor Técnico de Projetos Ambientais”, “Assessor Técnico de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Chefe de Unidade de Proteção Animal” e “Chefe de Unidade de Recursos hídricos e Saneamento” contidas no art. 24 e no Anexo XIII;



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

m) das expressões “Diretor da Divisão de Fomento ao Turismo”, “Diretor da Divisão de Cultura”, “Chefe de Unidade de Teatros e Eventos”, “Chefe de Unidade de Patrimônio Histórico” e “Chefe de Unidade de Música” contidas no art. 25 e no Anexo XIV.

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

São Paulo, 2 de julho de 2018.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

grcp/dcm



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

Protocolado nº 76.149/2017

Assunto: Ação Direta de Inconstitucionalidade

1. Distribua-se a petição inicial da ação direta de inconstitucionalidade: a) das expressões “Assessor Técnico De Assuntos Legislativos”, “Diretor da Divisão do Fundo Social de Solidariedade”, “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Gestão da Comunicação”, “Diretor da Divisão de Convênios, Termos e Parceria”, “Assessor Técnico de Imprensa”, “Assessor Técnico de Relações Institucionais”, “Assessor Técnico de Novas Receitas Públicas”, “Diretor da Divisão de Projetos”, “Diretor da Divisão de Compras Governamentais”, “Assessor Técnico de Relacionamento com a Comunidade”, “Assessor Técnico de Atos Oficiais”, “Assessor Técnico de Defesa Civil”, “Assessor Técnico de Direitos Humanos”, “Assessor Técnico de Cerimonial”, “Chefe de Unidade de Ouvidoria Municipal”, “Chefe de Unidade de Informação”, “Chefe de Unidade de Apoio a Conselhos e Entidades”, “Chefe de Unidade de Relacionamento por Mídias Sociais”, “Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo III”, “Chefe de Unidade de Apoio Parlamentar”, “Chefe de Unidade de Políticas de Direitos”, “Chefe de Unidade de Emendas Parlamentares”, “Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo II” e “Assessor Especial do Chefe do Executivo Poder Executivo I” contidas no art. 13 e no Anexo II; b) das expressões “Diretor da Divisão de Recursos Humanos”, “Diretor da Divisão de Gestão Administrativa”, “Diretor da Divisão de Licitação e Contratos”, “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Administração”, “Assessor Técnico para Gestão de Convênios”, “Assessor Técnico de Políticas para o Desenvolvimento do Servidor”, “Diretor da Divisão de Planejamento e Governança”, “Diretor



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

da Divisão de Planejamento Administrativo”, “Diretor da Divisão de Urbanismo”, “Diretor da Divisão de Projetos Urbanos”, “Assessor Técnico de Assuntos Fundiários”, “Assessor Técnico de Políticas para Habitação Social”, “Assessor Técnico da Seção de Licitações”, “Chefe de Seção de Contratos”, “Chefe de Seção de Tecnologia da Informação”, “Assessor Técnico para Assuntos Relacionados aos Tribunais de Contas”, “Assessor Técnico de Parcerias Estratégicas”, “Controlador Geral do Município”, “Chefe de Unidade de Protocolo e Atendimento ao Cidadão”, “Chefe de Unidade de Alocação de Pessoal, Perícia Médica e Segurança do Trabalho”, “Chefe de Unidade de Compras”, “Chefe de Unidade de Almoxarifado Central” e “Chefe de Unidade Governamental para Assuntos de Licitações e Contratos Administrativos” contidas no art. 14 e no Anexo III; c) das expressões “Diretor da Divisão de Administração Contábil”, “Diretor da Divisão de Administração Financeira”, “Diretor da Divisão de Receita Tributária”, “Chefe de Seção de Controle de Arrecadação e Tesouraria”, “Chefe de Unidade de Orçamentos”, “Chefe de Unidade de Cadastro e Fiscalização de Tributos” e “Chefe de Unidade de Fiscalização de Posturas” contidas no art. 15 e no Anexo IV; d) das expressões “Diretor da Divisão Consultoria Jurídica, Convênios, Termos e Parceria”, “Diretor da Divisão Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão do PROCON”, “Diretor da Divisão de Assuntos da Cidadania, Garantias Legais e Patrimoniais” e “Chefe da Seção de Patrimônio” contidas no art. 16 e no Anexo V; e) das expressões “Diretor da Divisão de Educação Inclusiva”, “Diretor da Divisão de Alimentação e Nutrição”, “Diretor da Divisão de Obras e Manutenção Escolar”, “Assessor Técnico de Formação”, “Assessor Técnico de Consultoria a Convênios, Termos e Parcerias”, “Assessor Técnico de Licitações e Contratos Administrativos”, “Chefe de Seção CEPROM”, “Chefe de Unidade de Fomento à Leitura e Literatura” e



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

“Chefe de Unidade de Obras” contidas no art. 17 e no Anexo VI; f) das expressões “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Promoção da Saúde”, “Diretor da Divisão de Regulação da Saúde”, “Diretor da Divisão Financeira”, “Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde”, “Diretor da Divisão de Atenção Básica à Saúde”, “Diretor da Divisão de Atenção Ambulatorial e Hospitalar”, “Assessor Técnico de Assistência Farmacêutica”, “Chefe de Seção de Transportes de Pacientes”, “Chefe de Unidade de Projetos Da Saúde”, “Chefe de Unidade de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses”, “Chefe de Unidade de Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador”, “Chefe de Unidade de Comunicação e Relacionamento com a Comunidade” e “Chefe de Unidade de Planejamento, Avaliação, Convênios e Judicialização” contidas no art. 18 e no Anexo VII; g) da expressão “Diretor da Divisão de Trânsito” contida no art. 19 e no Anexo VIII; h) das expressões “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Empreendedorismo”, “Chefe de Seção de Serviços Descentralizados”, “Chefe de Seção de Agricultura”, “Chefe de Unidade de Ciência e Tecnologia”, “Chefe de Unidade de Fomento ao Comércio e Serviços”, “Chefe de Unidade De Fomento à Indústria”, “Chefe de Unidade de Abastecimento” e “Chefe de Unidade de Agronegócio” contidas no art. 20 e no Anexo IX; i) das expressões “Diretor da Divisão de Esporte e Lazer”, “Assessor Técnico de Projetos Esportivos”, “Chefe de Seção de Esporte Educacional e Participação” e “Chefe de Unidade de Formação e Rendimento” contidas no art. 21 e no Anexo X; j) das expressões “Chefe de Seção de Assistência e Desenvolvimento Social”, “Chefe de Unidade de Vigilância Social”, “Chefe de Unidade de Proteção Social Básica” e “Chefe da Unidade de Proteção Social Especial” contidas no art. 22 e no Anexo XI; k) das expressões “Diretor da Divisão de Manutenção e Serviços



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

Públicos”, “Diretor da Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Diretor da Divisão de Licenciamento de Obras e Instalações”, “Diretor da Divisão de Obras Públicas”, “Diretor da Divisão de Iluminação Pública”, “Chefe de Seção de Infraestrutura Urbana”, “Chefe de Seção Central de Suprimentos e Serviços”, “Chefe de Unidade de Limpeza Pública”, “Chefe de Unidade de Zeladoria e Conservação”, “Chefe de Unidade de Parques, Jardins e Praças”, “Chefe de Unidade de Planilhas Orçamentárias e Projetos”, “Chefe de Unidade de Relacionamento com a Comunidade” e “Chefe de Unidade de Manutenção Veicular” contidas no art. 23 e no Anexo XII; l) das expressões “Diretor da Divisão de Meio Ambiente”, “Assessor Técnico de Projetos Ambientais”, “Assessor Técnico de Planejamento, Gestão e Finanças”, “Chefe de Unidade de Proteção Animal” e “Chefe de Unidade de Recursos hídricos e Saneamento” contidas no art. 24 e no Anexo XIII; m) das expressões “Diretor da Divisão de Fomento ao Turismo”, “Diretor da Divisão de Cultura”, “Chefe de Unidade de Teatros e Eventos”, “Chefe de Unidade de Patrimônio Histórico” e “Chefe de Unidade de Música” contidas no art. 25 e no Anexo XIV; todas da Lei Complementar nº 124, de 14 de junho 2017, do Município de Itapetininga junto ao Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

2. Oficie-se ao interessado, informando-lhe a propositura da ação, com cópia da petição inicial.

São Paulo, 2 de julho de 2018.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

grcp/dcm