



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

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

Protocolado n. 26.037/2017

EMENTA: CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. LEI COMPLEMENTAR N. 941, DE 31 DE JANEIRO DE 2017, DO MUNICÍPIO DE OURINHOS. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO. DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES QUE NÃO REPRESENTAM FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO, MAS DE NATUREZA MERAMENTE TÉCNICA E PROFISSIONAL. CRIAÇÃO ABUSIVA E SUPERFICIAL DE CARGOS. 1. Cargos públicos de provimento em comissão previstos nos Anexos II, III e IV da Lei Complementar nº 941, de 31 de janeiro de 2017, do Município de Ourinhos (com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 959, de 10 de maio de 2017), cujas atribuições não evidenciam função de assessoramento, chefia e direção, mas, função técnica, burocrática, operacional e profissional a ser preenchida por servidor público investido em cargo de provimento efetivo (arts. 111, 115, II e V, CE/89). 2. Incisos I a IV, VI e VII do art. 24, e incisos I a V e IX, 4.1.1. do item C do Anexo III, ambos da Lei Complementar nº 941, de 31 de janeiro de 2017, do Município de Ourinhos. Atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos. O cometimento



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

de competências inerentes à Advocacia Pública a órgão auxiliar do Chefe do Poder Executivo ou ao agente político que o dirige não se compatibiliza com a reserva instituída em prol da profissionalização que se consubstancia no órgão da Advocacia Pública, com chefia própria escolhida ad nutum dentre os integrantes da respectiva carreira (arts. 98 a 100, CE/89).

○ **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício da atribuição prevista no art. 116, VI, da Lei Complementar Estadual n. 734, de 26 de novembro de 1993 (Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de São Paulo), em conformidade com o disposto no art. 125, § 2º, e no art. 129, IV, da Constituição Federal, e, ainda, nos arts. 74, VI, e 90, III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado, vem, respeitosamente, perante esse Egrégio Tribunal de Justiça, promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face das expressões “Assessores Executivos”, “Assessores de Gabinete”, “Chefe de Captação de Convênios”, “Chefe de Ouvidoria”, “Chefe de Pessoal do Centro de Serviços”, “Chefe de Logística do Centro de Serviços”, “Chefe do Controle do Centro de Serviços”, “Chefe Administrativo do Centro de Serviços”, “Chefe de Procon”, “Diretor de Legislação Municipal e Normas Administrativas”, “Chefe de Mídia Administrativa”, “Chefe de Mídia Radiofônica”, “Chefe de Redes Sociais e Internet”, “Chefe de Mídia Impressa”, “Assessor de Desenvolvimento e Comunicação”, “Chefe de



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

Relacionamento ao Contribuinte”, “Chefe de Lançadoria e Arrecadação”, “Chefe de Contas a Pagar”, “Chefe de Programação de Controle”, “Chefe de Gestão Contábil”, “Chefe de Gestão Orçamentária”, “Chefe de Licitação e Compras”, “Assessor de Fiscalização do Comércio e dos Ambulantes”, “Assessor de Novos Projetos e Inteligência Fiscal”, “Chefe da Segurança do Trabalho”, “Chefe do Terminal Rodoviário”, “Chefe de Recursos Humanos”, “Chefe de Assistência ao Servidor”, “Chefe de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência e/ou Mobilidade Reduzida”, “Chefe de Gestão do Trabalho e Educação Permanente”, “Chefe de Vigilância Socioassistencial”, “Monitoramento e Avaliação”, “Chefe de Proteção Social Básica”, “Chefe de Proteção Social Especial”, “Chefe de Manutenção de Vias Públicas”, “Chefe de Obras”, “Chefe de Rede de Drenagem”, “Chefe de Elétrica”, “Chefe de Pesquisa e Estudos Técnicos”, “Chefe de Edificações”, “Chefe de Engenharia de Tráfego”, “Chefe de Políticas Habitacionais”, “Chefe de Cemitério”, “Chefe de Turismo”, “Chefe de Micro e Pequenas Empresas”, “Chefe de Inovação e Tecnologia”, “Chefe de Parques e Praças”, “Chefe de Equipe de Roçada”, “Chefe de Paisagismo e Arborização Urbano”, “Chefe de Licenciamento Ambiental”, “Chefe de Desenvolvimento de Conteúdos”, “Chefe de Apoio Pedagógico”, “Chefe de Gestão Escolar”, “Chefe Administrativo”, “Chefe de Gestão de Alimentação”, “Chefe de Artes Cênicas”, “Plásticas e Literárias”, “Chefe de Inovação Cultural”, “Chefe do Teatro Municipal Miguel Cury”, “Chefe do Arquivo Público Municipal”, “Chefe de Programas Culturais”, “Chefe de Eventos Culturais”, “Chefe de Apoio à Saúde I a V”, “Chefe de Vigilância Sanitária”, “Chefe do Almoxarifado de Medicamentos”, “Chefe da Estratégia de Saúde da Família”, “Chefe de Políticas Públicas contra as Drogas”, “Chefe de Desenvolvimento e Informações”, “Chefe de Administração”, “Chefe de Assistência Farmacêutica”, “Chefe de Esportes e



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

Lazer”, “Chefe das Praças Esportivas”, “Chefe de Eventos”, “Assessor de Esportes Amadores”, “Assessor Extraordinário de Esportes Comunitários”, “Chefe de Rede de Água”, “Chefe de Rede de Esgotos”, “Chefe de Equipe de Limpeza Pública” constantes nos Anexos II, III e IV, e dos incisos I a IV, VI, VII do art. 24, e dos incisos I a V e IX, do item 4.1.1, C, do Anexo III, todos da Lei Complementar nº 941, de 31 de janeiro de 2017, do Município de Ourinhos (com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 959, de 10 de maio de 2017), pelos fundamentos a seguir expostos:

I – O ATO NORMATIVO IMPUGNADO

O Município de Ourinhos editou a Lei nº 941, de 31 de janeiro de 2017 (com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 959, de 10 de maio de 2017), que *“dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ourinhos e dá outras providências”*, conforme dispositivos abaixo transcritos, na parte que nos é pertinente:

“(…)

Seção IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 24. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por competência:
I - prestar assessoramento ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário;
II - redigir regulamentos, contratos e outros documentos, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários;
III - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
IV - assessorar o Prefeito Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, na forma como devidamente requisitado.



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

V - levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

VI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, da legislação federal e estadual, bem como jurisprudências de interesse do Município;

VII - coordenar programas locais de proteção e defesa do consumidor através da informação e orientação do cidadão nas relações de consumo e da intermediação de conflitos de interesse;

VII - desempenhar outras atividades afins.

(...)



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

ANEXO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QTDE
Gabinete	Assessor Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos Municipais	CC-2	1
	Assessor Especial de Governança Participativa	CC-2	1
	Assessor Extraordinário de Relações Institucionais	CC-3	1
	Diretor de Convênios	CC-2	1
	Chefe de Captação de Convênios	CC-3	1
	Chefe da Ouvidoria Geral	CC-3	1
	Chefe da Defesa Civil	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	2
Assessor Executivo	CC-4	1	
Vice-Prefeito	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
Secretaria Municipal de Governo	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Assessor Especial Parlamentar	CC-2	1
	Diretor do Centro de Serviços	CC-2	1
	Chefe de Pessoal do Centro de Serviços	CC-3	1
	Chefe de Logística do Centro de Serviços	CC-3	1
	Chefe do Controle da Frota do Centro de Serviços	CC-3	1
	Chefe Administrativo do Centro de Serviços	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	2
	Assessor Executivo	CC-4	1
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Chefe do Procon	CC-3	1
	Diretor de Legislação Municipal e Normas Administrativas	CC-2	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
Secretaria Municipal de Comunicação	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Diretor de Comunicação	CC-2	1
	Chefe de Mídia Televisiva	CC-3	1



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

	Chefe de Mídia Radiofônica	CC-3	1
	Chefe de Redes Sociais e Internet	CC-3	1
	Chefe de Mídia Impressa	CC-3	1
	Assessor de Desenvolvimento e Comunicação	CC-4	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
	Secretário Adjunto	CC-2	1
	Diretor de Administração Tributária	CC-2	1
	Diretor de Administração Financeira	CC-2	1
	Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica	CC-2	1
	Diretor de Licitação e Compras	CC-2	1
	Chefe de Relacionamento ao Contribuinte	CC-3	1
	Chefe de Lançadoria e Arrecadação	CC-3	1
	Chefe de Contas a Pagar	CC-3	2
	Chefe de Programação de Controle	CC-3	2
	Chefe de Gestão Contábil	CC-3	1
	Chefe de Gestão Orçamentária	CC-3	1
	Chefe de Licitação e Compras	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	2
	Assessor de Fiscalização do Comércio e dos Ambulantes	CC-4	1
	Assessor de Novos Projetos e Inteligência Fiscal	CC-3	1
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Diretor de Recursos Humanos	CC-2	1
	Diretor de Tecnologia da Informação	CC-2	1
	Diretor de Suprimentos	CC-2	1
	Chefe da Segurança do Trabalho	CC-3	1
	Chefe do Terminal Rodoviário	CC-3	1
	Chefe de Recursos Humanos	CC-3	1
	Chefe de Assistência ao Servidor	CC-3	1
	Assessor Executivo	CC-4	2
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Diretor de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	CC-2	1
	Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	CC-2	1



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

	Diretor de Proteção Social	CC-2	1
	Chefe de Políticas Públicas Para Pessoas Com Deficiência e/ou Mobilidade Reduzida	CC-3	1
	Chefe de Gestão do Trabalho e Educação Permanente	CC-3	1
	Chefe da Vigilância SocioAssistencial, Monitoramento e Avaliação	CC-3	1
	Chefe da Proteção Social Básica	CC-3	1
	Chefe da Proteção Social Especial	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	1

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Diretor de Infraestrutura e Obras Públicas	CC-2	1
	Diretor de Engenharia	CC-2	1
	Diretor de Urbanismo	CC-2	1
	Diretor de Trânsito e Transportes Concedidos	CC-2	1
	Chefe de Manutenção de Vias Públicas	CC-3	1
	Chefe de Obras	CC-3	1
	Chefe de Elétrica	CC-3	1
	Chefe de Pesquisa e Estudos Técnicos	CC-3	1
	Chefe de Edificações	CC-3	1
	Chefe de Engenharia de Tráfego	CC-3	1
	Chefe de Políticas Habitacionais	CC-3	1
	Chefe do Cemitério	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
Assessor Executivo	CC-4	1	

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Assessor Especial de Planejamento e Projetos	CC-2	1
	Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC-2	1
	Diretor de Agricultura	CC-2	1
	Diretor de Meio Ambiente	CC-2	1
	Chefe de Turismo	CC-3	1
	Chefe de Micro e Pequenas Empresas	CC-3	1
	Chefe de Inovação e Tecnologia	CC-3	1
	Chefe de Parques e Praças	CC-3	1
	Chefe de Paisagismo e Arborização Urbana	CC-3	1
	Chefe de Licenciamento Ambiental	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
Assessor Executivo	CC-4	1	

Secretaria	Secretário Adjunto	CC-1	1
------------	--------------------	------	---



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

Secretaria Municipal de Educação	Diretor de Gestão Educacional	CC-2	1
	Diretor Administrativo	CC-2	1
	Diretor Financeiro	CC-2	1
	Chefe de Desenvolvimento de Conteúdos	CC-3	1
	Chefe de Apoio Pedagógico	CC-3	1
	Chefe de Gestão Escolar	CC-3	1
	Chefe Administrativo	CC-3	1
	Chefe de Gestão de Alimentação	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
Secretaria Municipal de Cultura	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Diretor da Escola Municipal de Bailado	CC-2	1
	Diretor da Escola Municipal de Música	CC-2	1
	Chefe de Artes Cênicas, Plásticas e Literárias	CC-3	1
	Chefe de Inovação Cultural	CC-3	1
	Chefe do Teatro Municipal Miguel Cury	CC-3	1
	Chefe do Arquivo Público Municipal	CC-3	1
	Chefe de Programas Culturais	CC-3	1
	Chefe de Eventos Culturais	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
Assessor Executivo	CC-4	1	
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Diretor de Atenção à Saúde	CC-2	1
	Diretor de Vigilância em Saúde	CC-2	1
	Diretor de Administração e Finanças	CC-2	1
	Diretor de Planejamento, Avaliação e Informação	CC-2	1
	Diretor Clínico do Centro de Saúde I	CC-2	1
	Chefe de Apoio à Saúde I	CC-3	1
	Chefe de Apoio à Saúde II	CC-3	1
	Chefe de Apoio à Saúde III	CC-3	1
	Chefe de Apoio à Saúde IV	CC-3	1
	Chefe de Apoio à Saúde V	CC-3	1
	Chefe de Vigilância Sanitária	CC-3	1
	Chefe de Vigilância Epidemiológica	CC-3	1
	Chefe do Almoxarifado de Medicamentos	CC-3	1
	Chefe da Estratégia de Saúde da Família	CC-3	1
	Chefe de Políticas Públicas Contra as Drogas	CC-3	1
	Chefe de Desenvolvimento e Informações	CC-3	1
	Chefe de Administração	CC-3	1
	Chefe de Assistência Farmacêutica	CC-3	1
Assessor de Gabinete	CC-4	1	



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

	Assessor Executivo	CC-4	1
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Diretor Administrativo	CC-2	1
	Chefe de Esportes e Lazer	CC-3	1
	Chefe das Praças Esportivas	CC-3	1
	Chefe de Eventos	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
	Assessor de Esportes Amadores	CC-4	1
	Assessor Extraordinário de Esportes Comunitários	CC-3	1



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

ANEXO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE PROVIMENTO

A – DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO

CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO. Requisitos para provimento: ensino superior ou experiência comprovada de no menos 3 (três anos), de acordo com a área de atuação, mediante a análise de currículo

CARGO: DIRETOR. Requisitos para provimento: ensino superior e experiência comprovada de acordo com a área de atuação, mediante a análise de currículo

CARGO: CHEFE. Requisitos para provimento: ensino superior, técnico ou médio completos e experiência devidamente comprovada, mediante a análise de currículo

CARGO: ASSESSOR. Requisitos para provimento: ensino superior, técnico, médio ou fundamental completo de acordo com a área de atuação e experiência devidamente comprovada, mediante a análise de currículo

B – DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

1. DOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

1.1. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Anexo, compete a cada Secretário ou titular de órgãos de igual nível hierárquico:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;



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

- VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- X - propor a abertura de processo administrativo disciplinar ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XIII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIV - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XVI - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XVIII - fazer remeter ao órgão competente os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XIX - autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XX - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XXI - opinar o nome para preenchimento dos cargos comissionados das Diretorias, Chefias, Gerências e Assessorias;
- XXII - zelar pela fiel observância e aplicação das instruções para execução dos serviços;
- XXIII - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXIV - representar o Prefeito, quando por ele solicitado;
- XXV - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

2. DOS DEMAIS TITULARES DOS CARGOS DE ASSESSORIA, CHEFIA, DIRETORIA E SECRETARIA ADJUNTA.

2.1. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Anexo, compete a todos os demais titulares dos cargos de Assessoria, Diretoria e Diretoria:

- I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;



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

- III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- V - despachar diretamente com o superior imediato;
- VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- XIV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;
- XVI - observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
- XVII - registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
- XVIII - remeter, ou fazer remeter, ao Arquivo Geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- XIX - desempenhar outras atividades afins.

3. DOS DEMAIS SERVIDORES

3.1. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Anexo, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares e executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, bem como cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

(...)



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

1.3. Assessor Executivo (CC-4)

1.3.1. Compete ao Assessor Executivo:

- I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Chefe de Gabinete na sua representação civil, social e administrativa;
- II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;
- III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;
- IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;
- V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Chefe de Gabinete;
- VI - levar ao conhecimento do Chefe de Gabinete, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Chefia de Gabinete;
- VIII - atender o público interno e externo;
- IX - realizar outras tarefas afins.

1.4. Assessor de Gabinete (CC-4)

1.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete:

- I - assessorar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas funções, gerenciando informações;
- II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - promover o controle de documentos e correspondências;
- IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Chefe de Gabinete, executar outras tarefas correlatas;
- V - preparar reuniões em que o Chefe de Gabinete deva participar;
- VI - organizar o comparecimento do Chefe de Gabinete em eventos internos ou externos;
- VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Chefe de Gabinete e as correspondências a ele encaminhadas;

(...)

1.9. Chefe de Captação de Convênios (CC-3)

1.9.1. Compete ao Chefe de Captação de Convênios:

- I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à captação de recursos para o município;
- II - desenvolver e manter relacionamento com instituições públicas e privadas, visando identificar oportunidades de investimento e fontes de recursos, bem como a remoção de entraves, para financiamento de projetos de interesse da Prefeitura;
- III - prestar assistência técnica aos órgãos do município no tocante à elaboração de projetos destinados à obtenção de financiamentos;
- IV - articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos;



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

V - manter cadastro e realizar divulgação das fontes financiadoras com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos;

VI - participar, em conjunto com a área técnica envolvida, do processo de negociação e contratação de projetos;

VII - exercer outras atividades correlatas.

1.10. Chefe da Ouvidoria Geral (CC-3)

1.10.1. Compete ao Chefe da Ouvidoria Geral:

I - da defesa de direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões injustos cometidos pela Administração Pública Municipal contra os cidadãos e servidores municipais, através do recebimento e apuração de reclamações, denúncias e queixas.

II - do auxílio do Chefe de Gabinete do Prefeito no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

III - do recebimento de reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;

IV - da apuração das reclamações, denúncias e queixas recebidas;

V - do encaminhamento das reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

VI - do registro das reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

VII - da produção de relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

VIII - da informação à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Procuradoria Geral do Município e Diretoria do Controle Interno, reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias, processos administrativos ou auditorias;

IX - e recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

(...)



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

2.2. Assessor Executivo (CC-4)

2.2.1. Compete ao Assessor Executivo:

- I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Vice-Prefeito na sua representação civil, social e administrativa
- II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades do gabinete do vice-prefeito;
- III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;
- IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;
- V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Vice-Prefeito;
- VI - levar ao conhecimento do Vice-Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas do gabinete;
- VIII - atender o público interno e externo;
- IX - realizar outras tarefas afins.

2.3. Assessor de Gabinete (CC-4)

2.3.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - assessorar o Vice-Prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
- II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - controle de documentos e correspondências;
- IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Vice-Prefeito, executar outras tarefas correlatas;
- V - preparar reuniões em que o Vice-Prefeito deva participar;
- VI - organizar o comparecimento Vice-Prefeito Municipal em eventos internos ou externos;
- VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Vice-Prefeito e as correspondências a ele encaminhadas;

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

3.1. Secretário (AP-1)

3.1.1. Ao Secretário Municipal de Governo compete:

- I - elaborar, em consonância com as diretrizes da Prefeitura, programa de trabalho com definição dos objetivos e metas da gestão, para aprovação do chefe do Poder Executivo;
- II - aprovar normas internas dentro do âmbito das suas atribuições;
- III - elaborar relatório de atividades dos programas executados pelos órgãos



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

sob sua jurisdição;

IV - assessorar o Prefeito nas suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;

V - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;

VI - coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Ourinhos-SP;

VII - coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;

VIII - participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;

IX - acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;

X - receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

XI - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;

XII - acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;

XIII - discutir e supervisionar a execução das políticas de governo;

XIV - delegar funções, por meio de portarias, aos seus subordinados, mantendo-as sob sua responsabilidade e desde que previamente autorizado pelo Prefeito Municipal;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo.

3.2. Secretário Adjunto (CC-1)

3.2.1. Compete ao Secretário Adjunto:

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

VII - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

VIII - realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

IX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

X - desempenhar outras atividades correlatas,

(...)"



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

3.3. Assessor Executivo (CC-4)

3.3.1. Compete ao Assessor Executivo:

- I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa
- II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;
- III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;
- IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;
- V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;
- VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- VIII - atender o público interno e externo;
- IX - realizar outras tarefas afins.

3.4. Assessor de Gabinete (CC-4)

3.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

- I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciando informações;
- II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - controle de documentos e correspondências;
- IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário, executar outras tarefas correlatas;
- V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;
- VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;
- VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

(...)

3.7. Chefe de Logística do Centro de Serviços (CC-3)

3.7.1. Compete ao Chefe de Logística do Centro de Serviços chefiar:

- I - a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais;
- II - os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município;
- III - o procedimento para contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos;
- IV - A fiscalização dos serviços de manutenção das máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- V - o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- VI - e o desempenho de outras atividades afins.

(...)



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

3.9. Chefe de Pessoal do Centro de Serviços (CC-3)

3.9.1. Compete ao Chefe de Pessoal do Centro de Serviços a chefia:

- I - da supervisão de validade de documentos dos funcionários e veículos para suas funções;
- II - da agenda de saídas de veículos para viagens e outros afins;
- III - dos processos relacionados a transportes (multas e outros);
- IV - da orientação e supervisão na regularização dos motoristas da frota;
- V - da programação e agendamento de veículos conforme a solicitação de cada secretaria;
- VI - da coordenação e controle o trabalho dos motoristas;
- VII - do estudo quanto possibilidade e propor melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;
- VIII - da atualização do cadastro de motoristas e veículos (CNH e CRLV);
- IX - da execução, coordenação e controle das atividades de transporte;
- X - da regularização dos veículos;
- XI - do fornecimento de dados e apresentação de relatórios de suas atividades;
- XII - e o desempenho de outras atividades afins.

3.10. Chefe Administrativo do Centro de Serviços (CC-3)

3.10.1. Compete ao Chefe Administrativo do Centro de Serviços a chefia:

- I - acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias;
- II - estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas;

III - articular-se com os integrantes da Prefeitura promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica;

IV - monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública;

V - atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços;

VI - coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área;

VII - Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de administração no Centro de Serviços;

VIII - Normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração do patrimônio existente no Centro de Serviços

IX - Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades do Centro de Serviços

X - Convocar periodicamente os órgãos setoriais e regionais para reuniões e palestras, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema de Gestão Patrimonial no Centro de Serviços;

XI - e o desempenho de outras atividades afins.



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

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS

4.1. Secretário (AP-1)

4.1.1. Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - fiscalizar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município, a serem realizados com exclusividade pela Procuradoria Geral do Município;

II - promover e coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

III - redigir regulamentos, contratos e outros documentos de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários;

IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - assessorar o Prefeito Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, na forma como devidamente requisitado;

VI - planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar, administrativa e tecnicamente, todos os programas, projetos, atividades e eventos a cargo da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e das unidades que lhe são subordinadas;

VII - coordenar o assessoramento ao Executivo Municipal;

VIII - promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;



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

IX - assessorar, orientar, acompanhar a Secretaria Municipal na fazenda na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

X - promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;

XI - requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta e indireta;

XII - manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e promover a divulgação das normas regulamentares pertinentes;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

4.2. Secretário Adjunto (CC-1)

4.2.1. Compete ao Secretário Adjunto:

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual emitida pelo Gabinete do Prefeito e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

VII - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

VIII - realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

IX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

4.3. Assessor Executivo (CC-4)

4.3.1. Compete ao Assessor Executivo:

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;

VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

VIII - atender o público interno e externo;



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

IX - realizar outras tarefas afins.

4.4. Assessor de Gabinete (CC-4)

4.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

- I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciando informações;
- II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - controle de documentos e correspondências;
- IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário, executar outras tarefas correlatas;
- V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;
- VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;
- VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

4.5. Chefe do PROCON (CC-3)

4.5.1. Compete ao Chefe do PROCON a chefia:

- I - da execução das atividades referentes ao Programa de Proteção ao Consumidor;
- II - do encaminhamento do consumidor, tomando as devidas providências, no sentido de oferecer pronta e eficaz solução às reclamações e denúncias dirigidas à Diretoria;
- III - do estabelecimento de mecanismos de articulação com os órgãos da Administração Pública e entidades privadas visando a fiscalização, o atendimento e a orientação ao consumidor;
- IV - da organização e a manutenção atualizada do cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e/ou serviços;
- V - da organização das diligências necessárias à solução das reclamações ou denúncias;
- VI - do estabelecimento de procedimentos para fiscalização preventiva de produtos e/ou serviços com vistas à coibição de publicidade ilícita;
- VII - da expedição de notificações aos fornecedores para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;
- VIII - da análise de reclamações e denúncias de caráter individual ou coletivo apresentadas por consumidores e/ou entidades de classes representativas da população;
- IX - da fiscalização dos prazos para solução dos casos;
- X - e o desempenho de outras atividades afins.

4.6. Diretor de Legislação Municipal e Normas Administrativas (CC-2)

4.6.1. Compete ao Diretor de Legislação Municipal e Normas Administrativas a direção:

- I - do recebimento dos requerimentos, indicações e demais atos encaminhados da Câmara Municipal:



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

- II - do controle interno dos requerimentos e indicações enviados às Secretarias Municipais, SAE e IPMO;
- III - do acompanhamento junto ao sistema SIFAM do andamento dos processos administrativos da Diretoria de Legislação Municipal e Normas Administrativas;
- IV - da elaboração de ofício resposta de requerimentos contendo informações que devem ser prestadas à Câmara Municipal, conforme determina a Lei Orgânica do Município de Ourinhos;
- V - da formatação e elaboração de projetos de lei a serem enviados à Câmara Municipal;
- VI - da formatação e elaboração de portarias, decretos e quaisquer outros documentos jurídicos requisitados;
- VII - do registro de Decretos, Leis e Leis Complementares junto aos livros de ata;
- VIII - do controle e arquivo das publicações de atos municipais e demais expedientes da Diretoria de Legislação Municipal e Normas Administrativas;
- IX - do encaminhamento e acompanhamento da publicação dos atos oficiais ao Diário Oficial do Município;
- X - da manifestação em processos administrativos quando solicitado;
- XI - e o desempenho de outras atividades afins.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

(...)



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

5.3. Assessor Executivo (CC-4)

5.3.1. Compete ao Assessor Executivo:

- I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;
- II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;
- III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;
- IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;
- V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;
- VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- VIII - atender o público interno e externo;
- IX - realizar outras tarefas afins.

5.4. Assessor de Gabinete (CC-4)

5.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

- I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
- II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - promover o controle de documentos e correspondências;
- IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário Municipal, executar outras tarefas correlatas;
- V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;
- VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;
- VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

(...)



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

5.6. Chefe de Mídia Televisiva (CC-3)

5.6.1. Ao Chefe de Mídia Televisiva compete:

I - promover o registro em vídeo das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;

II - manter o serviço de "clipping" eletrônico (TV escuta) do noticiário das emissoras locais, selecionando os assuntos de interesse da Prefeitura, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Administração Municipal.

III - chefiar as ações de mídia televisiva junto aos veículos de divulgação e adotar medidas para otimizar os investimentos em mídia televisiva dos órgãos e entidades governamentais;

IV - analisar e aprovar os planos de mídia televisiva dos órgãos e entidades da Prefeitura;

V - elaborar análises e pareceres técnicos a respeito dos investimentos em mídia televisiva referentes às ações executadas pela Secretaria de Comunicação;

VI - coordenar o atendimento aos veículos de comunicação de mídia televisiva;

VII - coletar, analisar e catalogar dados referentes a veículos de comunicação de mídia televisiva;

VIII - e o desempenho outras atividades afins.

5.7. Chefe de Mídia Radiofônica (CC-3)

5.7.1. Ao Chefe de Mídia Radiofônica compete:

I - promover o registro sonoro das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;

II - manter serviços de rádio - escuta do noticiário das emissoras locais selecionando os assuntos de interesse da Administração Municipal, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Prefeitura;

III - cadastrar todo o acervo da sua área de competência.

IV - chefiar as ações de mídia radiofônica junto aos veículos de divulgação e adotar medidas para otimizar os investimentos em mídia radiofônica dos órgãos e entidades governamentais;

V - analisar e aprovar os planos de mídia radiofônica dos órgãos e entidades da Prefeitura;

VI - elaborar análises e pareceres técnicos a respeito dos investimentos em mídia radiofônica referentes às ações executadas pela Secretaria de Comunicação;

VII - coordenar o atendimento aos veículos de comunicação de mídia radiofônica;

VIII - coletar, analisar e catalogar dados referentes a veículos de comunicação de mídia radiofônica;

IX - e o desempenho outras atividades afins.

5.8. Chefe de Mídia Impressa (CC-3)

5.8.1. Ao Chefe de Mídia Impressa compete:



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

- I - chefiar as ações de mídia impressa junto aos veículos de divulgação e adotar medidas para otimizar os investimentos em mídia impressa dos órgãos e entidades governamentais;
- II - analisar e aprovar os planos de mídia impressa dos órgãos e entidades da Prefeitura;
- III - elaborar análises e pareceres técnicos a respeito dos investimentos em mídia impressa referentes às ações executadas pela Secretaria de Comunicação;
- IV - coordenar o atendimento aos veículos de comunicação de mídia impressa;
- V - coletar, analisar e catalogar dados referentes a veículos de comunicação de mídia impressa;
- VI - e o desempenho outras atividades afins.

5.9. Chefe de Redes Sociais e Internet (CC-3)

5.9.1. Ao Chefe de Redes Sociais e Internet compete:

- I - orientar e supervisionar o uso de marcas e elementos visuais da Prefeitura Municipal no ambiente digital e "on-line", incluindo os portais oficiais;
- II - coordenar as atividades de relacionamento com o cidadão, e imprensa através da internet, por meio do portal da Prefeitura Municipal e perfis oficiais em redes sociais da Secretaria de Comunicação Social;
- III - gerenciar o funcionamento do portal da Prefeitura Municipal e da Secretaria de Comunicação Social, bem como a gestão e a manutenção de conteúdos disponibilizados nesses ambientes;
- IV - gerenciar o funcionamento do portal da Secretaria de Comunicação Social, e articular, com as áreas internas, a gestão e a manutenção de conteúdos disponibilizados nesse ambiente;
- V - orientar e supervisionar a veiculação de mídia "on line" da Prefeitura Municipal na internet, incluindo a veiculação nos seus portais;
- VI - chefiar as ações de mídia em redes sociais e internet junto aos veículos de divulgação e adotar medidas para otimizar os investimentos em mídia radiofônica dos órgãos e entidades governamentais;
- VII - analisar e aprovar os planos em redes sociais e internet dos órgãos e entidades da Prefeitura;
- VIII - elaborar análises e pareceres técnicos a respeito dos investimentos em redes sociais e internet referentes às ações executadas pela Secretaria de Comunicação;
- IX - coordenar o atendimento aos veículos de comunicação em redes sociais e internet;
- X - coletar, analisar e catalogar dados referentes a veículos de comunicação em redes sociais e internet;
- XI - e o desempenho outras atividades afins.

5.10. Assessor de Desenvolvimento e Comunicação (CC-4)

5.10.1. Compete ao Assessor de Desenvolvimento e Comunicação:

- I - desenvolver atividades de comunicação social, publicidade e relações públicas;



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

- II - promover e supervisionar notícias veiculadas pelos meios de comunicação;
- III - articular entrevistas para divulgação de atividades da autarquia;
- IV - assessorar o Secretário no contato com a imprensa;
- V - assessorar e preparar campanhas de divulgação dos eventos, atividades, projetos, ações e serviços da Prefeitura, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);
- VI - distribuir textos para divulgação, pela imprensa, os atos e fatos relevantes, relacionados à Prefeitura;
- VII - exercer outras competências compatíveis com a natureza de suas funções;
- VIII - e o desempenho outras atividades afins.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

(...)

6.3. Assessor Executivo (CC-4)

6.3.1. Compete ao Assessor Executivo:

- I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;
- II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;
- III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;
- IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;
- V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;
- VI - levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- VIII - atender o público interno e externo;
- IX - realizar outras tarefas afins.

6.4. Assessor de Gabinete (CC-4)

6.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

- I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
- II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

(...)



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

- III - controle de documentos e correspondências;
- IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário, executar outras tarefas correlatas;
- V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;
- VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;
- VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

6.5. Assessor de Fiscalização do Comércio e dos Ambulantes (CC-4)

6.5.1. Compete ao Assessor de Fiscalização do Comércio e dos Ambulantes:

- I - Coordenar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;
- II - Orientar a execução da atividade descrita, no inciso anterior, avaliando e controlando seus resultados;
- III - Emitir e/ou revisar pareceres ou informações nos processos de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;
- IV - Promover o intercâmbio com os órgãos de fiscalização sanitária, de fiscalização de atividades, de licenciamento de atividades, de fiscalização tributária, urbanismo e meio ambiente sobre a regularidade das atividades de comércio, do ambulante e de comércio eventual;
- V - Coordenar o trabalho junto ao Serviço de Informações prestado ao público pela Prefeitura através de canal de atendimento;
- VI - Assessorar na fiscalização pertinente ao poder de polícia do Município para fins de localização e renovação de licença dos estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços;
- VII - Promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, ação fiscalizadora no sentido de impedir o exercício de atividades sem o licenciamento outorgado pela Prefeitura;
- VIII - Organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante;
- IX - Montar o cadastro atualizado das atividades descritas no item anterior e promover a fiscalização permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;
- X - Executar outras atribuições afins.

(...)

6.11. Chefe de Relacionamento ao Contribuinte (CC-3)

6.11.1. Compete ao Chefe de Relacionamento ao Contribuinte a coordenação:

- I - da supervisão da Central de Atendimento ao Contribuinte, nas diversas solicitações do processo fiscal, isenções, imunidades, recursos, lançamentos tributários, renegociação de débitos, entre outros;
- II - da organização e direção das atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos imobiliários e mobiliários de competência



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

municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

III - da elaboração de estudos e relatórios de atendimentos ao contribuinte, propiciando resultados para a melhoria contínua da qualidade, e eficiência do atendimento ao público.

IV - da organização dos trabalhos de recadastramento de informações do cadastro de contribuintes durante o atendimento ao contribuinte;

V - da recepção e encaminhamento dos processos administrativos relativos aos pedidos dos contribuintes, bem como o seu acompanhamento e monitoramento até a conclusão dos expedientes.

VI - da organização dos trabalhos de arquivamento de processos administrativos de atendimento ao contribuinte.

VII - do lançamento das isenções e imunidades junto ao cadastro de contribuintes imobiliários, conforme a legislação pertinente e o desempenho de outras atividades afins.

VIII - e o desempenho de outras atividades afins.

6.12. Chefe de Lançadoria e Arrecadação (CC-3)

6.12.1. Compete ao Chefe de Lançadoria e Arrecadação a chefia:

I - da organização dos trabalhos de coleta de dados, bem como os fluxos de alimentação permanentes para atualização do cadastro fiscal;

II - da tomada das medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas à Prefeitura, indispensáveis à atualização dos cadastros fiscais, incluindo as com os órgãos municipais, como os encarregados da concessão de alvarás de parcelamento do solo, construção, habite-se e aquelas com entidades públicas e privadas, com Junta Comercial, cartórios, órgãos fazendários municipais, firmas incorporadoras e construtoras e corretoras;

III - da participação dos processos de informatização das informações cadastrais

de interesse fiscal, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com as Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

IV - da implantação, manutenção e atualização do cadastro fiscal por contribuinte, integrando e articulando as informações referentes a todos os tributos de competência Municipal, independentemente da origem do débito;

V - da emissão de relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enfatizando a dos contribuintes inadimplentes e enviando-as para os órgãos gestores, em cada caso;

VI - da emissão de certificados de inscrição cadastral;

VII - da execução de pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem assuntos cadastrais;

VIII - da autorização para a Emissão do Alvará de Funcionamento para estabelecimentos comerciais e outras atividades econômicas, e também o Certificado de Licenciamento integrado e gerenciar o Cadastro de Contribuintes Mobiliário do Município;

IX - do zelo pelo cumprimento do calendário fiscal;



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

X - da participação dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos mobiliários, imobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos;

XI - do gerenciamento das atividades econômicas;

XII - do gerenciamento para expedição de Alvará de Estacionamento para os Taxistas, sobre suas regularidades funcionais em conjunto com Diretoria de Trânsito e Transportes do Município;

XIII - do gerenciamento da fiscalização de alvarás, atividade exercida e do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;

XIV - da orientação e suporte aos Escritórios de Contabilidade do Município em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável e o SEBRAE – Serviço Brasileiro das Pequenas Empresas, sobre formalidades, com suporte e assistências às Micro e Pequenas Empresas do Município;

XV - das providências das medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Gerência de Fiscalização e Recuperação de Ativos no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos mobiliários e imobiliários e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;

XVI - do controle da arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Gerência de Fiscalização e Recuperação de Ativos;

XVII - de exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais, tais como Cancelamento de Atividade, Suspensão e revisão no Cadastro de Contribuintes Mobiliário;

XVIII - da coordenação da aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XIX - do encaminhamento, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito à Gerência de Fiscalização e Recuperação de Ativos;

XX - e o desempenho de outras atividades afins.

6.13. Chefe de Contas a Pagar (CC-3)

6.13.1. Compete ao Chefe de Contas a pagar a chefia:

I - do recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;

II - do recebimento e guarda de títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

III - do pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas do Diretor de Administração Financeira;

IV - da realização dos pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo



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

correspondente;

V - do depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária da Secretaria;

VI - da preparação diária de boletins de movimento financeiro;

VII - do encaminhamento, diário ao Diretor de Administração Tributária, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;

VIII - da realização, quando for o caso, dos suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

IX - do requisito de talões de cheques aos bancos;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

6.14. Chefe de Programação de Controle (CC-3)

6.14.1. Compete ao Chefe de Programação de Controle a chefia:

I - da elaboração da proposta de programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso, com base no orçamento anual aprovado e na legislação em vigor;

II - do acompanhamento e controle permanente da execução financeira, elaborando demonstrativos, na periodicidade estabelecida, pela legislação fiscal em vigor;

III - dos registros e os controles dos depósitos e retiradas bancários, conferindo-os com o Diretor de Administração Financeira;

IV - da supervisão e controle dos extratos e saldos das contas-correntes, bem como das conciliações bancárias;

V - de conferir e controlar diariamente os boletins de movimentação financeira, elaborados pela Chefia de Contas a pagar;

VI - do estudo e sugestão de programação diária do fluxo de caixa, buscando ajustar a entrada da receita municipal e as disponibilidades financeiras, da Prefeitura, em caixa ou em bancos, com os pagamentos a serem feitos;

VII - do acompanhamento e análise da receita arrecadada do Município em articulação com o Diretor de Administração Financeira;

VIII - e o desempenho de outras atividades afins.

6.15. Chefe de Gestão Contábil (CC-3)

6.15.1. Compete ao Chefe de Gestão Contábil a chefia:

I - de efetuar os registros contábeis de valores dos bens patrimoniais do Município, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;

II - da programação e direção de atividades relativas ao empenho, à liquidação das despesas e à verificação tanto da legalidade dos mesmos como da conformidade dos comprovantes;

III - da elaboração de minutas de prestação de contas para aprovação final do Secretário de Planejamento e Finanças e da Administração Municipal, nos prazos estabelecidos na legislação financeira e fiscal em vigor;

IV - da realização das prestações de contas de fundos especiais;



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

V - da verificação de integridade e autenticidade apresentada nas prestações de contas;

VI - de manter arquivados em segurança, todos os documentos de receita e despesa, balanços, balancetes, extratos de contas bancárias e demais peças que compõem prestações de contas de recursos administrados pela Prefeitura;

VII - do levantamento junto aos órgãos da Administração direta e indireta dos elementos e subsídios necessários para responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado e às demandas de esclarecimentos e informação da Câmara Municipal, dentro dos prazos concedidos;

VIII - de manter informações e dados, centralizados e informatizados que permitam avaliar a situação contábil e financeira do patrimônio municipal e as respectivas variações e atualizações, inclusive depreciações;

IX - da realização de inspeções "in loco" para controle da correção, integridade e autenticidade das informações fornecidas;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

6.16. Chefe de Gestão Orçamentária (CC-3)

6.16.1. Compete ao Chefe de Gestão Orçamentária a chefia:

I - da preparação das instruções para elaboração de propostas orçamentárias;

II - da orientação e coordenação das atividades de elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual junto aos demais órgãos da Prefeitura;

III - da análise e consolidação das propostas apresentadas, elaborando a proposta orçamentária do Município e o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias;

IV - do estabelecimento da programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;

V - do zelo pelo cumprimento das metas fixadas na lei de diretrizes orçamentárias

observando o equilíbrio entre receitas e despesas;

VI - do acompanhamento e avaliação, indicando a correção de distorções e as oportunidades de reformulação em articulação com o Controle Interno com vistas ao controle permanente da execução físico-financeira do orçamento;

VII - da informação periódica aos órgãos da Administração direta e indireta sobre os saldos das dotações orçamentárias,

VIII - da emissão de pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais;

IX - e o desempenho de outras atividades afins.

6.17. Chefe de Licitação e Compras (CC-3)

6.17.1. Compete ao Chefe de Licitação e Compras:

I - de coordenar as sessões públicas presenciais, assessorando o pregoeiro na condução dos certames;

II - de administrar e fiscalizar julgamentos e cadastramentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedor.



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

- III - restar esclarecimentos aos licitantes sobre dúvidas quanto ao conteúdo dos editais;
- IV - de acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- V - de assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- VI - de providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados;
- VII - de convocar o licitante vencedor para assinatura do respectivo contrato;
- VIII - de notificar e aplicar as penalidades previstas às empresas que não cumprirem as obrigações contratuais, quando solicitado pelo órgão responsável pela contratação;
- IX - de acompanhar a fiscalização de entrega de produtos e materiais conforme estabelecido em edital e contratos administrativos;
- X - de executar outras atribuições afins.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

(...)

- II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - controle de documentos e correspondências;
- IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário, executar outras tarefas correlatas;
- V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;
- VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;
- VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

(...)



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

7.8. Chefe de Segurança do Trabalho (CC-3)

7.8.1. Compete ao Chefe de Segurança do Trabalho a chefia:

I - da avaliação das condições de segurança dos locais de trabalho, das instalações e equipamentos;

II - do assessoramento de diversos setores da Prefeitura em assuntos de segurança do trabalho;

III - das normas e regulamentos de segurança do trabalho, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;

IV - do desenvolvimento, teste e supervisão de sistemas, processos e métodos de trabalho;

V - do acompanhamento das atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente;

VI - do planejamento, empreendimentos e atividades diversas e coordenação de equipes, treinamentos e atividades de trabalho;

VII - do exame dos projetos de obras e equipamentos, opinando e emitindo parecer sobre a situação das edificações e ambientes de trabalho, do ponto de vista da segurança do trabalho;

VIII - da emissão dos laudos na condição de técnico e divulgação de documentos técnicos como relatórios, mapas de risco;



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

- IX - da elaboração e execução de projetos, normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais;
- X - da vistoria nas dependências e setores da prefeitura, objetivando o cumprimento de disposições legais e regulamentares, relacionadas à segurança e à medicina do trabalho;
- XI - do estudo, elaboração e implantação de projetos de sistema de proteção contra incêndios;
- XII - do desenvolvimento e aplicação no conhecimento de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir e até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
- XIII - da orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras - NRs e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na Prefeitura, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho;
- XIV - da elaboração e propor as medidas necessárias visando a implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- XV - do assessoramento a Instituição em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes;
- XVI - da aplicação de EPI's - Equipamentos de Proteção Individual e EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva e dispositivos especiais de segurança, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir eliminar ou diminuir a possibilidade de acidentes;
- XVII - da adaptação dos recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;
- XVIII - da execução de campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral;
- XIX - da avaliação nos diversos setores as áreas e condições de trabalho, analisando suas características, de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;
- XX - da articulação e colaboração com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- XXI - da participação de reuniões, fóruns, grupos de trabalho, comissões, para as quais for designado;
- XXII - da execução de outras atividades afins de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior;
- XXIII - e o desempenho de outras atividades afins.

7.9. Chefe do Terminal Rodoviário (CC-3)



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

7.9.1. Compete ao Chefe do Terminal Rodoviário a chefia:

I - da coordenação e supervisão de todas as atividades relacionadas à gestão da Rodoviária Municipal;

II - da disciplina da venda de passagens;

III - do acompanhamento na qualidade dos serviços prestados pelas empresas de transporte intermunicipal e interestadual quanto ao cumprimento dos horários e a frequência de ônibus;

IV - da definição de espaço para órgãos públicos;

V - da definição de espaços para permissão de uso para serviços e atividades que visem o conforto dos usuários;

VI - da instrução e informação dos processos de permissão de uso de espaços da Rodoviária;

VII - de propor a rescisão dos contratos de permissão quando os serviços contratados não estiverem de acordo com o definido;

VIII - da verificação no cumprimento do plano de estacionamento e utilização das plataformas dos terminais;

IX - de manter a ordem e a segurança dos passageiros que embarcam e desembarcam;

X - da articulação junto com a Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano para realização de obras de manutenção, reparos ou ampliação da Rodoviária Municipal;

XI - e o desempenho de outras atividades afins.

7.10. Chefe de Recursos Humanos (CC-3)

7.10.1. Compete ao Chefe de Recursos Humanos a chefia:

I - da elaboração, coordenação, implantação, controle e manutenção das atividades relacionadas à administração de recursos humanos, capacitação, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de frequência.

II - do processo de planejamento das ações do município na área de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários a sua implementação.

III - da execução de atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV - e o desempenho de outras atividades afins.

7.11. Chefe de Assistência ao Servidor (CC-3)

7.11.1. Compete ao Chefe de Assistência ao Servidor a chefia:

I - da realização e execução de campanhas de saúde e ações preventivas e corretivas, visando a promoção da saúde e prevenção da integridade física do servidor;

II - participar, em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos servidores, analisando os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade/periculosidade, de fadiga e outros, visando a proteção à saúde do trabalhador e redução dos absenteísmos;



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

III - elaboração do PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;

IV - de participar das atividades de prevenção de acidentes do trabalho em conjunto com os membros da CIPA, realizando treinamentos e campanhas educativas;

V - e o desempenho de outras atividades afins.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(...)

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;

VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

8.4. Assessor de Gabinete (CC-4)

8.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciando informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - o controle de documentos e correspondências;

IV - a organização de eventos e viagens, cuidando da agenda pessoal do Secretário e executando outras tarefas correlatas;

V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;

VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;

VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

(...)



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

8.8. Chefe de Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência e/ou Mobilidade Reduzida (CC-3)

8.8.1. Compete ao Chefe de Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência e/ou Mobilidade Reduzida:

I - assessorar a equipe de gestão e demais colaboradores no que tange aos dispositivos legais disponíveis a pessoa com deficiência e com mobilidade reduzida, visando garantir dos seus direitos sociais;

II - orientar e acompanhar as ações destinadas a pessoa com deficiência e com mobilidade reduzida no âmbito da política pública de assistência social com interface as demais políticas setoriais, juntamente com o monitoramento e a vigilância socioassistencial;

III - desenvolver campanhas educativas, de sensibilização e informação ligados a sua área de atribuição para o amplo conhecimento e defesa dos seus direitos;

IV - sistematizar as informações coletadas no processo de monitoramento para subsidiar a implantação e implementação de programas, projetos, benefícios e serviços, voltadas as demandas da pessoa com deficiência e com mobilidade reduzida;

V - acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária pertinente à consecução da política para inclusão da pessoa com deficiência e com mobilidade reduzida;

VI - propor a elaboração de estudos e pesquisas que objetivem a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e com mobilidade reduzida, juntamente com a vigilância socioassistencial;

VII - zelar pela efetiva implementação da política para inclusão da pessoa com deficiência e com mobilidade reduzida, juntamente com os respectivos órgãos de controle social;

VIII - apoiar os conselhos de direitos visando à promoção e à defesa dos direitos da pessoa com deficiência e com mobilidade reduzida;

IX - da participação em comissões, conselhos, fóruns, comitês locais de defesa e promoção de direitos;

X - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

XI - de manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão;

XIII - participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XIV - e o desempenho de outras atividades afins.



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

8.9. Chefe de Gestão do Trabalho e Educação Permanente (CC-3)

8.9.1. Compete ao Chefe de Gestão do Trabalho e Educação Permanente a chefia:

I - do desenvolvimento da concepção de gestão do trabalho no SUAS como processos unificados e construídos coletivamente com definição de requisitos, competências e perfis profissionais para o desenvolvimento de funções correspondentes aos controles democráticos, às responsabilidades de gestão e ao atendimento prestado, com implementação de condições condignas de trabalho;

II - do desenvolvimento da gestão que obedeça às diretrizes da participação e democratização de processos que ampliem e qualifiquem o trabalho e os direitos em prol:

a) da Defesa da "desprecarização" dos vínculos de trabalho no SUAS, com a ampliação do quadro de servidores permanentes do SUAS mediante concurso público;

b) da Implantação das mesas de negociação nas três esferas de governo, com acompanhamento da efetivação dos princípios e das diretrizes nacionais, considerando demandas e necessidades territoriais em matéria de direitos;

III - do incentivo à gestão participativa com qualificação de serviços e condições de trabalho, com adoção de mecanismos permanentes de regulação do trabalho e do exercício profissional, com desenvolvimento de processos que impliquem os sistemas de educação e de assistência social, as organizações profissionais e demais organizações da sociedade civil;

IV - da implantação/adequação dos PCCS do SUAS, com realização de pactos conjuntos nas instâncias visando a unificação de patamares básicos na estruturação de carreiras, definição de funções, perfis e formação adequados;

V - da implantação/implementação de uma Política Municipal de Capacitação, orientada pelos princípios da educação permanente, na abrangência e na relação com os Planos de Capacitação dos entes federados, com compartilhamento do financiamento; sistemática e permanente na sua operacionalização; universalizada e diferenciada quanto ao público (trabalhadores da rede pública e privada, conselheiros, gestores e representantes das entidades); articulada com processos de monitoramento e avaliação de resultados; realizada na perspectiva da educação do trabalho cotidiano considerando as necessidades da população, validada pelo sistema e transformada em incentivos aos trabalhadores;

VI - da implantação de mecanismos de desempenho aliados à valorização do trabalho interdisciplinar e participativo, e à avaliação de desempenho e impactos sociais na vida da população atendida;

VII - da socialização contínua de informações que permitam a viabilização de espaços e uma composição dialógica;

VIII - da proposição de serviços na direção da coletivização das demandas e na sua articulação com as políticas sociais e demais políticas públicas, assim como com os movimentos e organizações do espaço territorial;

IX - da orientação do planejamento e a oferta das ações de formação e capacitação sob a perspectiva político-pedagógica da Educação Permanente e sob os princípios da interdisciplinaridade, da aprendizagem significativa e da historicidade;

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA - AV. PAULISTA, 156 - JARDIM PAULISTA - SÃO PAULO - SP - CEP: 01302-900



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

X - da descentralização das capacidades relacionadas à realização de diagnósticos de necessidades de formação e ao planejamento, formatação e oferta de ações de formação e capacitação, garantindo, ao mesmo tempo, respeito à diversidade territorial e processo de qualificação, centrando-os nos problemas e questões que emergem dos processos de trabalho;

XI - do desenvolvimento das capacidades e competências necessárias e essenciais à melhoria da qualidade da gestão dos serviços e benefícios ofertados e do atendimento dispensado à população;

XII - da promoção da oferta sistemática e continuada de ações de formação e capacitação de diferentes tipos e modalidades, que possibilitem aos trabalhadores e conselheiros explorarem diferentes percursos formativos;

XIII - da inclusão do conjunto de trabalhadores e agentes públicos e sociais envolvidos na gestão descentralizada e participativa do SUAS e no provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais;

XIV - do aprimoramento permanente por meio do monitoramento e avaliação das ações implementadas;

XV - do desenvolvimento de percursos formativos e ações de formação e capacitação compreendidas no âmbito da Política Nacional de Educação Permanente, destinando-se aos trabalhadores do SUAS com ensino fundamental, médio e superior que atuam na rede socioassistencial governamental e não governamental, assim como aos gestores e agentes de controle social no exercício de suas competências e responsabilidades;

XVI - da institucionalização, no âmbito do SUAS, da perspectiva político-pedagógica e a cultura da Educação Permanente, estabelecendo suas diretrizes e princípios e definindo os meios, mecanismos, instrumentos e arranjos institucionais necessários à sua operacionalização e efetivação;

XVII - do desenvolvimento junto aos trabalhadores e conselheiros de condições para que possam distinguir e fortalecer a centralidade dos direitos socioassistenciais do cidadão no processo de gestão e no desenvolvimento das atenções em benefícios e serviços;

XVIII - do desenvolvimento junto aos trabalhadores da Assistência Social das competências e capacidades específicas e compartilhadas requeridas para a melhoria contínua da qualidade da gestão do SUAS e da oferta e provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais;

XIX - do desenvolvimento junto aos conselheiros de Assistência Social das competências e capacidades requeridas para a melhoria contínua da qualidade do controle social e da gestão participativa do SUAS;

XX - da instrução de mecanismos institucionais que permitam a participação dos trabalhadores e dos usuários do SUAS, dos conselheiros de Assistência Social e das Instituições de Ensino que formam a Rede Nacional de Capacitação e Educação Permanente do SUAS, nos processos de formulação de diagnósticos de necessidades, planejamento e implementação das ações de formação e capacitação;

XXI - da criação de mecanismos que gerem aproximações entre as manifestações dos usuários e o conteúdo das ações de capacitação e formação;

XXII - da oferta aos trabalhadores de Percursos Formativos e ações de



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

formação e capacitação adequados às qualificações profissionais requeridas pelo SUAS;

XXIII - da oferta aos conselheiros de Assistência Social de Percursos Formativos e ações de formação e capacitação adequados às qualificações requeridas ao exercício do controle social;

XXIV - da criação de meios e mecanismos de ensino e aprendizagem que permitam o aprendizado contínuo e permanente dos trabalhadores do SUAS nos diferentes contextos e por meio da experiência no trabalho;

XXV - da criação dos meios e mecanismos institucionais que permitam articular o universo do ensino, da pesquisa e da extensão ao universo da gestão e do provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais, de forma a contribuir para o desenvolvimento das competências necessárias à contínua e permanente melhoria da qualidade do SUAS;

XXVI - da consolidação das referências teóricas, técnicas e ético-políticas na Assistência Social a partir da aproximação entre a gestão do SUAS, o provimento dos serviços e benefícios e instituições de ensino, pesquisa e extensão, potencializando a produção, sistematização e disseminação de conhecimentos;

XXVII - da promoção, do processo de atualização e renovação contínua das práticas e atitudes profissionais das equipes de trabalho e diferentes agrupamentos, a partir da afirmação de valores e princípios e do contato com novos aportes teóricos, metodológicos, científicos e tecnológicos disponíveis, processo esse mediado pela problematização e reflexão quanto às experiências, saberes, práticas e valores preexistentes e que orientam a ação desses sujeitos no contexto organizacional ou da própria vida em sociedade;

XXVIII - da prevenção através dos três Percursos Formativos:

1) Gestão do SUAS;

2) Provimento de Serviços e Benefícios Socioassistenciais;

3) Controle Social do SUAS, compreendidos no âmbito desta Política, realizar os seguintes tipos de ação de capacitação:

a) Capacitações Introdutórias;

b) Capacitações de Atualização;

c) Cursos de aperfeiçoamento;

XXIX - da definição das normas, padrões e rotinas para a liberação dos trabalhadores para participar de capacitação e aperfeiçoamento profissional;

XXX - da garantia de recursos financeiros para as ações de formação e capacitação;

XXXI - da participação da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XXXII - e o desempenho de outras atividades afins.

8.10. Chefe da Proteção Social Básica (CC-3)

8.10.1. Compete ao Chefe da Proteção Social Básica a chefia:

I - da coordenação e da implementação de serviços e programas de proteção básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

II - da coordenação e supervisão das ações desenvolvidas nos CRAS;



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

- III - da supervisão, monitoramento e acompanhamento das funções gratificadas de Proteção Social Básica;
- IV - da oferta de condições adequadas de trabalho quanto ao suporte estrutural e técnico para execução dos serviços pelas equipes dos CRAS;
- V - da orientação das equipes referente as diretrizes normativas da política de Proteção Social Básica;
- VI - da construção e definição em conjunto às equipes de CRAS, o plano de trabalho com metas preestabelecidas;
- VII - da implementação de normas e protocolos específicos, para garantir a execução e a qualidade dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica;
- VIII - da promoção, acompanhamento e participação, em seu âmbito, das atividades de formação e capacitação promovidas e/ou proporcionadas pela Diretoria da Gestão do Trabalho e Educação Permanente;
- IX - da articulação junto a Diretoria da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação, no sentido de garantir a análise, articulação e organização da oferta de serviços de Proteção Social Básica;
- X - da regulação dos serviços e programas de proteção básica quanto ao fluxo, conteúdo, métodos, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;
- XI - da implementação de mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção básica;
- XII - da participação da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;
- XIII - e o desempenho de outras atividades afins.

8.11. Chefe da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação (CC-3)

8.11.1. Compete ao Chefe da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação a chefia:

- I - do desenvolvimento de capacidades e meios técnicos para que os gestores e profissionais da Assistência Social possam conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual são responsáveis, induzindo o planejamento de ações preventivas e contribuindo para o aprimoramento das ações que visem à restauração de direitos violados e a interrupção de situações de violência;
- II - da produção e organizar dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos; e desta forma, fortalecendo a capacidade de Proteção Social e de Defesa de Direitos da política de assistência social;
- III - do apoio as atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas:
 - a) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;
 - b) sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume,



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

localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.

IV - da detecção e compreensão das situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos, prejudicando e pondo em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização, através dos conhecimentos e informações produzidas pelas equipes dos serviços socioassistenciais, que estabelecem a relação viva e cotidiana com os sujeitos nos territórios;

V - da produção e sistematização de informações, construção de indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

VI - do monitoramento da incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção a demanda prioritária;

VII - da identificação de pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; e da identificação da incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

VIII - do monitoramento dos padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;

IX - da análise e adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

X - do auxílio a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes, desenvolvendo métodos e meios para identificar:

a) quais famílias se encontram em maior vulnerabilidade no interior de cada território;

b) conhecer e reconhecer as diferenças e desigualdades que distinguem os territórios, igualmente necessitamos conhecer as singularidades das famílias e, por consequência, reconhecer os distintos graus de vulnerabilidades das famílias que habitam um mesmo território;

c) A identificação dessas famílias e a inclusão das mesmas nos serviços, programas, projetos ou benefícios do SUAS.

XI - da contribuição com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

XII - da orientação quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XIII - da coordenação e acompanhamento da alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

XIV - do estabelecimento base nas normativas existentes e no diálogo com



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

as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XV - da coordenação, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços prestados;

XVI - do estabelecimento de articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

XVII - da elaboração de instrumentos de gestão da assistência social, como planos, relatórios, pactos e protocolos;

XVIII - da participação da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XIX - e o desempenho de outras atividades afins.

8.12. Chefe da Proteção Social Especial (CC-3)

8.12.1. Compete ao Chefe da Proteção Social Especial a chefia:

I - da coordenação e supervisão na execução e o controle dos serviços de Proteção Social Especial de acordo com a incidência das situações de violações de direitos, vitimizações e violências a indivíduos e famílias, conforme determina Sistema Único de Assistência Social;

II - da coordenação do Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo, contribuindo para a efetiva cidadania dos adolescentes em conflito com a lei, atendendo-os no cumprimento de medidas socioeducativas de Prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida (arts. 117 e 118 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e efetivação do Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo;

III - da articulação junto a Diretoria da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação, no sentido de garantir a análise, articulação e organização da oferta de serviços de Proteção Social Especial;

IV - da supervisão, monitoramento e acompanhamento das funções gratificadas de Alta Complexidade e Gerência de CREAS e CENTRO POP;

V - da supervisão, monitoramento e acompanhamento das funções de assessoria aos assuntos da pessoa idosa e pessoa com deficiência;

VI - da definição de processos de trabalho, fluxos e competências, além de incentivar formas de gestão participativa dos profissionais, usuários, parceiros, assegurando a qualidade de atendimento;

VII - do respeito as diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente para Políticas de Atendimento, Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, Estatuto do Idoso, pela Norma Operacional Básica – SUAS e Plano Decenal Municipal de Atendimento às Medidas Socioeducativas;



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

VIII - do desenvolvimento das ações. Campanhas Educativas e outras, articuladas com a Rede de Ensino, de Saúde, com a Rede de Atendimento Socioassistencial e outros parceiros para minimizar a violação dos direitos humanos e sociais, monitorando a ocorrência de riscos, seu agravamento e reincidência;

IX - do mapeamento das necessidades junto a Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação Permanente, para capacitação continuada às equipes multidisciplinares da rede de atendimento, inclusive espaços e articulações com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Varas da Infância e da Juventude e com todo o Sistema de Garantia de Direitos;

X - da participação em comissões, conselhos, fóruns, comitês locais de defesa e promoção de direitos;

XI - da participação na análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

(...)

9.3. Assessor Executivo (CC-4)

9.3.1. Compete ao Assessor Executivo:

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;

VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;



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

- VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- VIII - atender o público interno e externo;
- IX - realizar outras tarefas afins.

9.4. Assessor de Gabinete (CC-4)

9.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

- I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
- II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - controle de documentos e correspondências;
- IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário Municipal, executar outras tarefas correlatas;
- V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;
- VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;
- VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

(...)

9.9. Chefe de Engenharia de Tráfego (CC-3)

9.9.1. Compete ao Chefe de Engenharia de Tráfego a chefia:

- I - do regular cumprimento da legislação e as normas de trânsito;
- II - do planejamento, projeto, regulamento e operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- III - da implantação, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário nas áreas de sinalização vertical, horizontal e sinalização semafórica;
- IV - do acompanhamento e execução dos projetos, a serem implantados, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos coletados sobre acidentes de trânsito e propor soluções;
- V - de estudos, planejamento e operação das alterações no esquema de trânsito, inclusive em datas festivas e comemorações;
- VI - de operação da travessia de pedestres e locais de emergência, sem a devida sinalização;
- VII - de definição dos locais de pontos para embarque e desembarque de passageiros;
- VIII - da recepção e análise das reivindicações relativas ao trânsito encaminhando-as para as soluções cabíveis;
- IX - da implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- X - dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XI - do planejamento e implantação de medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XII - do zelo pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;
- XIII - da emissão de parecer técnico nos processos de licenciamento de obras, cujos projetos sejam considerados pelos geradores de tráfego ou aqueles que



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

possam interferir com o sistema viário local, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

9.10. Chefe de Manutenção de Vias Públicas (CC-3)

9.10.1. Compete ao Chefe de Manutenção de Vias Públicas a chefia:

I - da coordenação, execução e fiscalização das obras de pavimentação das vias urbanas, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias;

II - do levantamento nos quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;

III - da programação, execução, coordenação e fiscalização dos serviços de manutenção e reparos de vias públicas, pavimentadas ou não;

IV - da inspeção das frentes de trabalho de sua competência controlando e registrando o andamento das obras;

V - do zelo pela conservação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços;

VI - da definição do quantitativo de massa asfáltica para cada serviço a ser executado;

VII - da coordenação e supervisão nos serviços da Usina de Asfalto;

VIII - e o desempenho de outras atividades afins.

9.11. Chefe de Obras (CC-3)

9.11.1. Compete ao Chefe de Obras a chefia:

I - do planejamento e programa das atividades de manutenção e reparos de bens públicos municipais, contendo uma escala de prioridades e inserindo na programação os casos emergenciais;

II - do controle e supervisão de qualidade e quantitativo dos materiais aplicados nas atividades afins;

III - da coordenação da equipe de mão de obra empregada nas atividades afins;

IV - do controle e supervisão de equipe de mão de obra;

V - do controle e supervisão de equipe de mão de obra no uso de equipamentos de segurança (EPIS) e transporte nas atividades afins;

VI - da solicitação de quantitativo dos materiais necessários ao setor competente para realização das atividades afins;

VII - do fornecimento dos quantitativos utilizados na dosagem dos materiais empregados nas atividades afins;

VIII - de integrar a equipe de mão de obra nas atividades;

IX - e o desempenho de outras atividades afins.

9.12. Chefe de Elétrica (CC-3)

9.12.1. Compete ao Chefe de Elétrica a chefia:

I - dos estudos e planejamento dos trabalhos a serem realizados, consultando plantas, esquemas, especificações e informações, a fim de estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;



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

- II - do controle e supervisão da integração de sua(s) equipe(s) de mão de obra no que tange a qualidade dos serviços prestados;
- III - da manutenção do controle rígido sobre o uso de Equipamentos de Proteção Individual - E.P.I.
- IV - da exigência do zelo na conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizados nos serviços;
- V - da realização do levantamento constante das necessidades de materiais, ferramentas necessários ao bom andamento dos serviços realizados;
- VI - e o desempenho de outras atividades afins.

9.13. Chefe de Pesquisas e Estudos Técnicos (CC-3)

9.13.1. Compete ao Chefe de Pesquisas e Estudos Técnicos a chefia:

- I - dos estudos, visando o domínio da situação fundiária do Município;
- II - do acompanhamento e desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística;
- III - do monitoramento e avaliação de forma sistemática, a legislação urbanística, fornecendo insumos com vista a sua revisão;
- IV - da elaboração da legislação urbanística, normas e instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público e privado;
- V - da elaboração de legislação urbanística e dos instrumentos específicos, em conformidade com o Plano Diretor;
- VI - do acompanhamento, controle e implantação do Plano Diretor de Ourinhos;
- VII - da proposição de sistemas de monitoramento e acompanhamento da implementação do Plano Diretor;
- VIII - da avaliação de forma sistemática, do Plano Diretor, propondo os ajustes que se fizerem necessários;
- IX - da elaboração de legislação específica sobre a ocupação do espaço público e privado por equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade;
- X - da elaboração da legislação de preservação do patrimônio histórico em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura;
- XI - da articulação com órgãos setoriais e de planejamento, nas várias esferas de governo, em assuntos pertinentes ao seu campo de atuação;
- XII - e o desempenho de outras atividades afins.

9.14. Chefe de Políticas Habitacionais (CC-3)

9.14.1. Compete ao Chefe de Políticas Habitacionais a chefia:

- I - dos estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;
- II - de acordo com os critérios estabelecidos, da sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;
- III - da busca de fontes de recurso para implementação de programas habitacionais visando reduzir o déficit habitacional;
- IV - da avaliação dos pedidos de regularização fundiária;



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

V - da elaboração e/ou modificação de projetos de loteamentos clandestinos com vistas a sua regularização, solicitando posteriormente a sua inscrição junto ao Registro Geral de Imóveis;

VI - das obras de infraestrutura e saneamento básico nos loteamentos clandestinos ou irregulares com vistas a sua regularização em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

VII - da direção e supervisão técnica das atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;

VIII - da coordenação do estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;

IX - do acompanhamento da execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

9.15. Chefe de Edificações (CC-3)

9.15.1. Compete ao Chefe de Edificações a chefia:

I - da coordenação, estudo e experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;

II - das negociações e contatos com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;

III - do acompanhamento na execução das obras e serviços relativos à construção de casa populares;

IV - da elaboração de projetos de obras e especificações técnicas de materiais e serviços;

V - da coordenação, elaboração e implementação das normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;

VI - da coordenação e execução de cálculos de custos;

VII - da coordenação das atividades de elaboração e análise de orçamentos de obras e serviços;

VIII - da coordenação e supervisão do Núcleo de Fiscalização, no acompanhamento e controle de obras;

IX - dos estudos, orientações e elaboração de especificações técnicas de materiais e serviços;

X - da realização de pesquisa, elaboração e a composição de preços unitários e globais de equipamentos e materiais de construção, mantendo mostruário e catálogos;

XI - da alteração, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômica;

XII - da organização e atualização de arquivo contendo informações sobre as obras realizadas para avaliação de custos em obras posteriores;

XIII - da programação e estabelecimento do cronograma físico-financeiro para cada obra;



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

- XIV - do fornecimento de elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;
- XV - e o desempenho de outras atividades afins.

9.16. Chefe de Cemitério (CC-3)

9.16.1. Compete ao Chefe de Cemitério a chefia:

- I - da coordenação, supervisão, organização e manter atualizados os registros de sepultamento (por sexo, idade e natimorto), exumações, transferência para ossuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;
- II - da supervisão dos serviços de sepultamento concedidos à terceiros observando o cumprimento das disposições regulamentares;
- III - da coordenação, supervisão e acompanhamento dos serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;
- IV - do zelo pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento dos cemitérios;
- V - da coordenação, supervisão e controle na emissão dos DAM's relativos aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;
- VI - da articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;
- VII - da coordenação, supervisão, controle e acompanhamento dos serviços de conservação e limpeza dos cemitérios;
- VIII - da execução das atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas;
- IX - e o desempenho de outras atividades afins.

10. SECRETARIA DE MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

(...)



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

10.4. Assessor Executivo (CC-4)

10.4.1. Compete ao Assessor Executivo:

- I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;
- II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;
- III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;
- IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;
- V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;
- VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- VIII - atender o público interno e externo;
- IX - realizar outras tarefas afins.

10.5. Assessor de Gabinete (CC-4)

10.5.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

- I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
- II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - controle de documentos e correspondências;
- IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário, executar outras tarefas correlatas;

- V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;
- VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;
- VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

(...)



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

10.8. Chefe de Parques e Praças (CC-3)

10.8.1. Compete ao Chefe de Parques e Praças:

- I - gerir o uso, funcionamento e fiscalização dos parques e praças de responsabilidade do Município;
- II - apoiar, acompanhar e desenvolver programas de caráter comunitário de lazer, de educação ambiental, de recreação e desportos, em articulação com órgãos municipais afins;
- III - promover a participação comunitária através de programas de comunicação e relacionamento com usuários e moradores das zonas circunvizinhas;
- IV - providenciar a conservação e manutenção, inclusive das instalações e benfeitorias, tomando as medidas cabíveis junto aos órgãos competentes, preservando os recursos ambientais existentes;
- V - coordenar o serviço de zeladoria dos parques e praças;
- VI - estabelecer horário de visitação à área total ou determinados locais, de acordo com suas finalidades;
- VII - quando se tratar de área cercada, permitir a entrada e saída de usuários, permissionários e outros, somente pelos pontos de acesso determinados;
- VIII - definir, antes da concessão do alvará de localização, os pontos onde os permissionários poderão desenvolver suas atividades comerciais ou de serviços, estando estes locais sujeitos a alterações, sempre que necessário, a fim de preservar o interesse público e ambiental;
- IX - e desempenho de outras atividades afins.

10.9. Chefe de Paisagismo e Arborização Urbana (CC-3)

10.9.1. Ao Chefe de Paisagismo e Arborização Urbana compete:

- I - analisar a situação técnica, econômica e social da região, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas;
- II - identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre a água, o solo e planta, planejando ações referentes aos tratos do meio ambiente; selecionar e aplicar métodos sustentáveis de erradicação e controle de pragas, doenças e plantas daninhas;
- III - elaborar relatórios e projetos topográficos e de licenciamento ambiental;
- IV - identificar grupos de organismos e microrganismos;
- V - diferenciando os benéficos dos malefícios para as plantas;

(...)



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

- VI - implantar e gerenciar programas de controle de qualidade na produção paisagística;
- VII - identificar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão do empreendimento paisagístico;
- VIII - analisar a situação técnica, econômica e social da região, identificando as atividades e os potenciais da área de paisagismo;
- IX - organizar e monitorar a exploração e manejo do solo e da água de acordo com as suas características, as alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas;
- X - elaborar, avaliar e executar projetos de técnicas especiais em paisagismo; elaborar, avaliar e executar projetos paisagísticos, identificando estilos, modelos, elementos vegetais, materiais e acessórios a serem empregados;
- XI - identificar e aplicar técnicas mercadológicas para a distribuição e a comercialização de produtos paisagísticos;
- XII - identificar e avaliar os impactos ambientais de projetos paisagísticos de qualquer natureza; estudar e realizar projetos de empreendimentos turísticos na área ambiental, turismo rural ou paisagismo em eventos;
- XIII - elaborar, avaliar e executar a manutenção de projetos paisagísticos; elaborar, avaliar e executar projetos de arborização, de jardinagem e de plantas ornamentais;
- XIV - interpretar, avaliar e executar projetos paisagísticos e de ajardinamento;
- XV - elaborar projetos de vegetação e jardinagem em consonância a projetos arquitetônicos;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

10.10. Chefe de Turismo (CC-2)

10.10.1. Compete ao Chefe de Turismo a chefia:

- I - da coleta de dados relativos ao tráfego turístico do município e região, e atualização dos mesmos;
- II - da coleta de dados e atualização do inventário turístico do município;
- III - da coleta de dados para elaboração e atualização do calendário turístico municipal;
- IV - de busca de apoio e articulação nas reuniões de empresários visando o turismo de negócios;
- V - da coleta de dados e informações para articulação do turismo no município e região, através do *Convention Bureau*;
- VI - da coleta de dados e informações para desenvolvimento de projetos visando o fortalecimento do turismo no município através de *workshop*, cursos e visitas em feiras de artesanato;
- VII - da coleta de dados e informações para desenvolvimento e atualização de projetos visando o fortalecimento do artesanato municipal;
- VIII - da viabilização de parcerias e apoiar o desenvolvimento de trabalhos junto a associações de artesãos;
- IX - da coleta de dados e informações para embasar e desenvolver programas relacionados ao turismo;
- X - da coleta de dados para desenvolver parcerias com outras secretarias



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

- para criação de programas turísticos;
- XI - da coleta de dados para elaboração e atualização de pesquisas junto a empresas do trate turístico;
 - XII - da coleta de dados para implementar e atualizar programas e projetos relacionados ao artesanato com fins turísticos;
 - XIII - da elaboração do Calendário Turístico Municipal;
 - XIV - da elaboração e aplicação de pesquisas junto a empresas do trate turístico;
 - XV - e o desempenho de outras atividades afins.

10.11. Chefe de Micro e Pequenas Empresas (CC-3)

10.11.1. Compete ao Chefe de Micro e Pequenas Empresas:

- I - coordenar as políticas e as diretrizes para o apoio às microempresas, às empresas de pequeno porte e ao artesanato e de fortalecimento, expansão e formalização de micro e pequenas empresas;
- II - coordenar os programas de incentivo e promoção de arranjos produtivos locais relacionados às microempresas e às empresas de pequeno porte e de promoção do desenvolvimento da produção;
- III - coordenar os programas e ações de qualificação e extensão empresarial voltados às microempresas, às empresas de pequeno porte e ao artesanato;
- IV - coordenar os programas de promoção da competitividade e inovação voltados às microempresas e às empresas de pequeno porte;
- V - coordenar e supervisionar os programas de apoio às empresas de pequeno porte custeados com recursos do Município;
- VI - articular e incentivar a participação das microempresas, das empresas de pequeno porte e do artesanato nas exportações brasileiras de bens e serviços e sua internacionalização;
- VII - acompanhar e avaliar a observância do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido em atos normativos que criem obrigação para as microempresas ou para as empresas de pequeno porte;
- VIII - desempenhar outras atividades afins.

10.12. Chefe de Inovação e Tecnologia (CC-3)

10.12.1. Compete ao Chefe de Inovação e Tecnologia chefear:

- I - em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados a inovação e a tecnologia;
- II - A identificação de oportunidades para atração de investimentos e incentivar atividades produtivas;
- III - A Promoção e a celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, absorção de tecnologia e modernização e capacitação das empresas;
- IV - O apoio ao desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;
- V - A promoção de constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicados aos produtos, serviços e



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

tecnologias gerados e oferecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
VI - o desempenho de outras atividades afins.

10.13. Chefe de Licenciamento Ambiental (CC-3)

10.13.1. Compete ao Chefe de Licenciamento Ambiental:

I – analisar o cadastro dos recursos naturais, unidades de conservação e das atividades potencialmente prejudiciais ao meio ambiente, no município;

II – averiguar a expedição de licença para o exercício de atividades potencialmente poluidoras ao meio ambiente e que utilizem os recursos naturais;

III – servir de elo entre a Secretaria e os órgãos civis e militares de âmbito estadual e federal, de fiscalização para o cumprimento da legislação ambiental em vigor;

IV – analisar a arrecadação do recolhimento referentes aos licenciamentos sob sua responsabilidade segundo as determinações da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

V - e o desempenho de outras atividades afins.

(...)

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

(...)



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

11.3. Assessor Executivo (CC-4)

11.3.1. Compete ao Assessor Executivo:

- I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;
- II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;
- III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;
- IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;
- V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;
- VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- VIII - atender o público interno e externo;
- IX - realizar outras tarefas afins.

11.4. Assessor de Gabinete (CC-4)

11.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

- I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
- II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - controle de documentos e correspondências;
- IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário Municipal, executar outras tarefas correlatas;
- V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;
- VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;
- VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas.

11.5. Chefe de Desenvolvimento de Conteúdos (CC-3)

11.5.1. Compete ao Chefe de Desenvolvimento de Conteúdos a direção:

- I - das atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Gestão Educacional;
- II - das políticas e diretrizes, programas e projetos voltados à garantia do provimento ininterrupto e adequado dos recursos humanos e materiais para o exercício e gestão das atividades educacionais do município;

TRAVESSA MERCADOR ARRAUJO ADRIANA CRISTINA DE MOURA

(...)



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

III - do processo de planejamento setorial em sua totalidade, por meio de suporte técnico para tal às demais unidades administrativas do órgão, em apoio e consonância com diretrizes emitidas pela Secretaria;

IV - da execução de planos, programas e ações, contribuindo, em apoio à Secretaria de Gestão Estratégica, para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Governo;

V - da integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão;

VI - da realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;

VII - da elaboração das Diretrizes de Organização do Ano Letivo da Rede Municipal de Educação;

VIII - da promoção do levantamento estatístico da realidade dos educandos da Rede Municipal de Educação nos seus diferentes aspectos, a fim de compreender quem são esses sujeitos e quais políticas, programas e ações são necessárias para a garantia da sua aprendizagem;

IX - do registro dos resultados obtidos pelos educandos da Rede Municipal de Educação, no que diz respeito ao aproveitamento educacional, objetivando a promoção de ações que possibilitem a progressão das suas aprendizagens;

X - das diferentes unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME para a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação da Proposta Político-Pedagógica da Rede Municipal;

XI - e o desempenho de outras atividades afins.

11.6. Chefe de Gestão Escolar (CC-3)

11.6.1. Compete ao Diretor de Ensino e Gestão Educacional a direção:

I - da colaboração no processo de elaboração e facilitação da implementação da política e do plano municipal de educação;

II - da permissão de intercâmbio de conhecimentos, experiências e informações entre os dirigentes de unidades escolares situadas em uma mesma região;

III - da orientação e acompanhamento do trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

IV - da elaboração de propostas de calendário escolar;

V - da agilização no levantamento de carências, necessidades, demandas nessas unidades escolares, permitindo uma potencialização de esforços e recursos no seu atendimento;

VI - do acompanhamento, monitoramento e avaliação da implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

VII - da orientação, organização e supervisão na escrituração escolar nas unidades de ensino, em articulação com os demais órgãos da Diretoria, em especial às que se referem :

a) a documentação de alunos e professores;



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

- b) a habilitação legal dos professores e demais profissionais de ensino;
- c) a autorização para o funcionamento das unidades escolares;
- d) o reconhecimento oficial de diplomas ou certificados;
- e) o cumprimento dos dias do ano letivo.

VIII - do acompanhamento às unidades escolares municipais quanto à aplicação de normas e diretrizes da legislação educacional;

IX - da emissão de parecer técnico quanto à criação, funcionamento e desativação de unidades escolares, níveis e modalidades de ensino em parceria com o Conselho Municipal de Educação;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

11.7. Chefe de Apoio Pedagógico (CC-3)

11.7.1. Compete ao Chefe de Apoio Pedagógico a chefia:

I - da programação, organização e gestão de atividades que promovam o apoio no processo ensino-aprendizagem;

II - de assegurar o atendimento aos alunos da rede municipal de ensino, observando a urgência das necessidades do educando;

III - do encaminhamento do educando para a tratamento mais indicada após avaliação multidisciplinar e/ou médica;

IV - do encaminhamento à rede municipal de saúde quando não houver profissional habilitado para o que se destina;

V - do zelo pela guarda e conservação dos registros médicos, avaliações e materiais utilizados pela coordenação de área psicopedagógico;

VI - da participação em reuniões pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e das redes de apoio;

VII - da integração dos profissionais que atuam com a escola e frequenta e a Secretaria Municipal de Educação;

VIII - da atividade de orientação pedagógica, em articulação com a Diretoria de Ensino e Gestão Educacional, visando à melhoria do desempenho do educando;

IX - do incentivo e viabilização de ações que possibilitem atualização do currículo escolar municipal, visando a implementação de novas políticas educacionais;

X - do desempenho adequado das atividades pedagógicas nas unidades de educação infantil e ensino fundamental através do fornecimento de subsídios técnicos sobre as peculiaridades desses níveis educacionais;

XI - da atualização de currículos, definição de conteúdos e de metodologias de ensino-aprendizagem, a partir da adequação ao meio e às peculiaridades da clientela escolar;

XII - da orientação na escolha e uso de recursos e equipamentos didáticos de apoio ao processo ensino-aprendizagem;

XIII - da participação da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XIV - do atendimento às necessidades e demandas no que se refere aos serviços profissionais especializados de avaliação, diagnóstico, reabilitação e apoio aos estudantes com deficiência;

XV - da supervisão, nas escolas municipais, na realização de programas



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

esportivos, de educação para o trânsito, educação ambiental, educação integral, de prevenção ao uso de drogas e outros;

XVI - do acompanhamento de processo de avaliação escolar desenvolvido nas unidades de educação infantil e de ensino fundamental visando a qualidade do contexto educacional;

XVII - da coordenação de pesquisas e estudos para avaliar o desempenho educacional do sistema municipal de ensino, propondo estratégias que viabilizem o seu aprimoramento;

XVIII - da formação continuada e aperfeiçoamento dos professores e técnicos da Secretaria Municipal de Educação, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

XIX - da realização de estudos, diagnósticos, propostas e ações para o reconhecimento ou a regularização das unidades escolares do sistema municipal;

XX - da orientação, coordenação e supervisão na execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal;

XXI - das providências quanto à coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a consolidação, a análise de informações e dados relativos ao processo de avaliação do sistema municipal de educação, em articulação com outros órgãos da Secretaria, documentando seus resultados e divulgá-los, evidenciando os indicadores de desempenho;

XXII - da coordenação, no âmbito municipal, as ações decorrentes das políticas de avaliação do Sistema de Avaliação do Ensino Básico do Ministério da Educação;

XXIII - de manter intercâmbio e firmar parcerias com entidades nacionais e internacionais para a viabilização de estudos e pesquisas para a expansão e melhoria da qualidade do ensino;

XXIV - e o desempenho de outras atividades afins.

(...)



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

11.10. Chefe Administrativo (CC-3)

11.10.1. Compete ao Chefe Administrativo a chefia:

- I - da articulação com a Secretaria Municipal de Administração para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;
- II - do levantamento das necessidades de compras e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição a cargo da Secretaria;
- III - programar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de limpeza, atendimento ao público, telefonia, mecanografia e vigilância da sede e da SME;
- IV - do registro, controle do uso, a manutenção, movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;
- V - do inventário e conferência periódica de todo material permanente;
- VI - da gestão e acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços pertinentes à Secretaria de Educação;
- VII - o serviço de limpeza do órgão central e das escolas da Secretaria;
- VIII - do serviço de manutenção das instalações e equipamentos da Secretaria;
- IX - de manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e as áreas externas das unidades administrativas integrantes da Secretaria;
- X - da supervisão e controle da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, bem como das Unidades Escolares;
- XI - da elaboração de despachos e informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria, conforme legislação vigente;
- XII - e o desempenho de outras atividades afins.

11.11. Chefe de Gestão de Alimentação (CC-3)

11.11.1. Compete ao Chefe de Gestão de Alimentação a chefia:

- I - das ações e condições à equipe técnica para que o programa de alimentação escolar seja cumprido dentro das orientações passadas pelo FNDE;
- II - da participação conjuntamente com a equipe técnica do processo de elaboração de licitações para aquisição de gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar;
- III - da participação com a equipe técnica do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- IV - de interagir com os agricultores familiares e suas organizações de forma a colocar a produção local disponível e incentivá-los a fornecer esses produtos para serem utilizados na alimentação escolar;
- V - do assessoramento ao Conselho de Alimentação Escolar-CAE no processo de fiscalização da execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE;



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

- X
- VI - da participação junto com a equipe técnica da formação em serviço de pessoal que atue diretamente na execução do programa de alimentação escolar;
 - VII - da elaboração e resposta a ofícios e memorandos relacionados à alimentação escolar, sempre que necessário;
 - VIII - do acompanhamento juntamente com a coordenação administrativa e financeira, da aplicação e divisão dos recursos financeiros destinados ao programa de alimentação escolar;
 - IX - da participação da equipe multidisciplinar destinada a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos e eventos na área de alimentação escolar;
 - X - da colaboração na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e formação em serviço juntamente com a gerência do setor;
 - XI - da supervisão juntamente com a gerência de nutrição escolar toda logística de recebimento e distribuição de gêneros alimentícios a todas as unidades escolares, bem como o cumprimento dos contratos e prazos estabelecidos dos fornecedores;
 - XII - da contribuição na elaboração e revisão dos novos regulamentos próprios da área de alimentação e nutrição;
 - XIII - da comunicação aos responsáveis legais, caso necessário, da existência de condições do programa de alimentação escolar impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
 - XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

(...)

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

(...)



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

12.3. Assessor Executivo (CC-4)

12.3.1. Compete ao Assessor Executivo:

- I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;
- II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;
- III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;
- IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;
- V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;
- VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- VIII - atender o público interno e externo;
- IX - realizar outras tarefas afins.

12.4. Assessor de Gabinete (CC-4)

12.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

- I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
- II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - controle de documentos e correspondências;
- IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário Municipal, executar outras tarefas correlatas;
- V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;
- VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;
- VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

(...)



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

12.7. Chefe do Teatro Municipal Miguel Cury (CC-3)

12.7.1. Compete ao Chefe do Teatro Municipal Miguel Cury a chefia:

- I - da elaboração e operacionalizar na execução de projetos que incentivem o hábito da frequência ao teatro;
- II - da operacionalização na aquisição de material apropriado para desenvolvimento das atividades inerentes a uma sala de espetáculos;
- III - da coordenação, análise e emissão de parecer técnico sobre a documentação exigida para disponibilização do espaço para grupos artísticos de qualquer natureza, públicos ou privados, julgando o mérito artístico do espetáculo;
- IV - de estudo e formulação de proposta ao Secretário Municipal, valores referentes para utilização do Teatro bem como valor de ingresso;
- V - da prestação de contas de contratos celebrados pelo órgão e da venda de ingressos, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- VI - da articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbanos com vistas à manutenção predial do Teatro;
- VII - e o desempenho de outras atividades afins.

12.8. Chefe do Arquivo Público Municipal (CC-3)

12.8.1. Ao Chefe do Arquivo Público Municipal compete:

- I - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo;
- II - formular e implementar a política municipal de gestão e acesso aos documentos públicos;
- III - estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do Sistema e com unidades afins;
- IV - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;
- V - aprovar e rever as propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos dos órgãos da administração municipal;
- VI - autorizar a eliminação de documentos públicos municipais;



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

VII - promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema;

VIII - providenciar a celebração de convênios ou termos de cooperação técnica entre o Governo Municipal e entidades públicas, privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, do Poder Legislativo ou Judiciário, visando atingir os objetivos do Sistema.

12.9. Chefe de Inovação Cultural (CC-3)

12.9.1. Compete ao Chefe de Inovação Cultural a chefia:

I - dos estudos e planejamento necessários à implantação de programas e projetos na gestão pública de Cultura, assim como dos diversos programas definidos pela Pasta, bem como o assessoramento ao Secretário Municipal de Cultura;

II - da formulação de critérios de acompanhamento dos programas e projetos culturais, em termos quantitativos e qualitativos, visando seu bom desenvolvimento;

III - do desenvolvimento de diagnósticos necessários ao provimento da diversidade da cultura aos cidadãos, planejando atividades culturais acessíveis a todos;

IV - do monitoramento de editais de patrocínio e fomento cultural de fontes diversas e elaboração de projetos culturais que beneficiem o município com recursos para o desenvolvimento da Cultura;

V - da elaboração de editais municipais de fomento à Cultura;

VI - de orientação de artistas e produtores culturais no sentido do planejamento, elaboração e gestão de seus projetos, bem como dos esclarecimentos aos mesmos quanto às prioridades culturais municipais;

VII - do planejamento e gerenciamento de ações culturais transversais entre a Cultura e demais políticas públicas, no sentido de contribuir com a qualidade de vida na cidade;

VIII - da concepção e operacionalização da execução de programas e projetos relacionados com as diversas modalidades artísticas e culturais;

IX - da análise e emissão de pareceres sobre projetos diretamente relacionados com as atividades do órgão;

X - da articulação com demais órgãos municipais e estaduais para execução de eventos;

XI - da organização e coordenação do calendário de atividades previsto pela Secretaria Municipal de Cultura;

XII - da articulação com outras secretarias para a realização da logística de produção (palcos, iluminação, praças, etc.);

XIII - da divulgação dos eventos e atividades da Secretaria;

XIV - da elaboração de projetos para captação de recursos em editais culturais públicos e privados;

XV - da elaboração de planos de ação e orçamentos para os eventos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura;

XVI - e o desempenho de outras atividades afins.

12.10. Chefe de Eventos Culturais (CC-3)

12.10.1. Compete ao Chefe de Eventos Culturais.



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

I - articular-se com a Diretoria de Gestão de Programas e Projetos Culturais, visando à melhoria da programação, produção e avaliação de ações integradas;

II - coletar, sistematizar e disponibilizar dados relacionados à programação e produção em cada uma das áreas, visando, principalmente, à obtenção de subsídios para a definição do calendário cultural oficial da secretaria;

III - criar condições de interdisciplinariedade com as demais áreas do sistema organizacional da Prefeitura do Município, outros órgãos, instituições e entidades;

IV - desenvolver a coleta e fornecimento de dados para a elaboração dos relatórios, mensais e anuais das atividades, bem como outros documentos;

V - diagnosticar, através de trabalho comunitário, as necessidades e potencialidades culturais da comunidade envolvida;

VI - estimular a participação da comunidade na programação, produção e avaliação de atividades em cada uma das áreas de atuação;

VII - gerenciar a programação, produção e avaliação, no âmbito do Município de Ourinhos, as atividades, eventos, projetos e programas nas áreas de animação cultural, artes plásticas e visuais, cinema, dança, foto, literatura, teatro, vídeo e outras;

VIII - coletar, sistematizar e disponibilizar dados relacionados à execução, promoção e difusão cultural em cada uma das áreas, visando, principalmente, à obtenção de subsídios para a definição do calendário cultural oficial da secretaria;

IX - desenvolver a coleta e fornecimento de dados para a elaboração dos relatórios, mensais e anuais das atividades, bem como de outros documentos;

X - elaborar e executar atividades informacionais para os efeitos de promoção e difusão cultural;

XI - articular-se com demais órgãos municipais e estaduais para execução de eventos;

XII - organizar e coordenar o calendário de atividades previsto pela Secretaria Municipal de Cultura;

XIII - gerenciar a execução, promoção, difusão e avaliação, no âmbito do Município, das atividades, eventos, projetos e programas nas áreas de animação cultural, artes plásticas e visuais, cinema, dança, foto, literatura, teatro, vídeo e outras;

XIV - promover e difundir, no âmbito do município, os assuntos e as questões afetas à cultura, utilizando, para tanto, a mídia e os canais, meios e veículos oficiais de comunicação;

XV - elaborar os planos de ação e orçamentos para os eventos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura;

XVI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

12.11. Chefe de Artes Cênicas, Plásticas e Literárias (CC-3)

12.11.1. Compete ao Chefe de Artes Cênicas, Plásticas e Literárias a direção:

I - da execução e supervisão das atividades de Artes Cênicas (teatro, ópera, dança, circo e performances) no município. Responsável por conceber e operacionalizar projetos que incentivem as artes cênicas no município, inclusive em articulação com os órgãos Estaduais e Federais;

II - do Curso Municipal de Teatro para grupos iniciantes e avançados;



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

- III - da organização das inscrições e seleção de alunos interessados em ocupar as vagas oferecidas no Curso de Teatro e oficinas;
- IV - da supervisão do desempenho dos professores e instrutores do Curso de Teatro;
- V - da supervisão do desempenho dos profissionais que criam e executam cenografia no Curso de Teatro e em outras atividades da área;
- VI - da supervisão do desempenho dos profissionais que criam e confeccionam figurinos e adereços para montagens do Curso de Teatro;
- VII - da supervisão dos profissionais que criam e montam iluminação para espetáculos do Curso de Teatro;
- VIII - da montagem teatral com os grupos do Curso de teatro com regularidade mínima anual;
- IX - da operacionalização da aquisição de materiais apropriados para desenvolvimento das atividades inerentes do Curso de teatro;
- X - da manutenção da ordem e limpeza do acervo contendo figurinos e material cenográfico do Curso de Teatro;
- XI - da organização do Curso de Teatro, relativamente às chamadas e documentações de alunos, estagiários e professores;
- XII - da definição e divulgação do calendário anual das atividades a serem desenvolvidas pelo Curso de Teatro e outras atividades da área das Artes Cênicas da Secretaria de Cultura;
- XIII - do auxílio na curadoria da Mostra Sérgio Nunes de Artes Cênicas de Ourinhos;
- XIV - da execução de pesquisa para propostas de oficinas e de apresentações de Artes Cênicas no município;
- XV - da articulação com a programação cultural realizada pela Secretaria de Municipal de Cultura;
- XVI - da concepção e operacionalização da execução de programas e projetos voltados para as Artes Cênicas;
- XVII - da articulação com outras unidades congêneres no âmbito estadual e federal, assim como entidades privadas;
- XVIII - do registro das atividades realizadas na área das Artes Cênicas e os resultados por elas alcançados junto à comunidade;
- XIX - e o desempenho de outras atividades afins.

12.12. Chefe de Programas Culturais (CC-3)

12.12.1. Compete ao Chefe de Programas Culturais a chefia:

- I - dos estudos e planejamento necessários à implantação de programas e projetos na gestão pública de Cultura, assim como dos diversos programas definidos pela Pasta, bem como o assessoramento ao Secretário Municipal de Cultura;
- II - da formulação de critérios de acompanhamento dos programas e projetos culturais, em termos quantitativos e qualitativos, visando seu bom desenvolvimento;
- III - do desenvolvimento de diagnósticos necessários ao provimento da diversidade da cultura aos cidadãos, planejando atividades culturais acessíveis a todos;
- IV - do monitoramento de editais de patrocínio e fomento cultural de fontes



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

diversas e elaboração de projetos culturais que beneficiem o município com recursos para o desenvolvimento da Cultura;

V – da elaboração de editais municipais de fomento à Cultura;

VI – de orientação de artistas e produtores culturais no sentido do planejamento, elaboração e gestão de seus projetos, bem como dos esclarecimentos aos mesmos quanto às prioridades culturais municipais;

VII – do planejamento e gerenciamento de ações culturais transversais entre a Cultura e demais políticas públicas, no sentido de contribuir com a qualidade de vida na cidade;

VIII – da concepção e operacionalização da execução de programas e projetos relacionados com as diversas modalidades artísticas e culturais;

IX – da análise e emissão de pareceres sobre projetos diretamente relacionados com as atividades do órgão;

X – da articulação com demais órgãos municipais e estaduais para execução de eventos;

XI – da organização e coordenação do calendário de atividades previsto pela Secretaria Municipal de Cultura;

XII – da articulação com outras secretarias para a realização da logística de produção (palcos, iluminação, praças, etc.);

XIII - da divulgação dos eventos e atividades da Secretaria;

XIV - da elaboração de projetos para captação de recursos em editais culturais públicos e privados;

XV – da elaboração de planos de ação e orçamentos para os eventos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura;

XVI – e o desempenho de outras atividades afins.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

(...)

13.3. Assessor Executivo (CC-4)

13.3.1. Compete ao Assessor Executivo:

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;



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

- II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;
- III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;
- IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;
- V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;
- VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- VIII - atender o público interno e externo;
- IX - realizar outras tarefas afins.

13.4. Assessor de Gabinete (CC-4)

13.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

- I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
- II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - controle de documentos e correspondências;
- IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário, executar outras tarefas correlatas;
- V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;
- VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;
- VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas.

(...)

13.10. Chefe de Apoio de Saúde I (CC-3)

13.10.1. Compete ao Chefe de Apoio de Saúde I, a chefia:

- I - da gestão do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição;
- II - de orientação, coordenação e supervisão a execução de programas de saúde instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município, em articulação com os respectivos Gerentes, quando houver;



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

III - do planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação da implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município;

IV - de orientação, coordenação e supervisão e a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

V - de assessoramento, acompanhamento, e avaliação dos procedimentos e ações dos programas de saúde existentes nas unidades de saúde, bem como os respectivos resultados;

VI - do assessoramento na gestão das atividades assistenciais das Unidades de Saúde que lhe são subordinadas, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população;

VII - de acompanhamento nos procedimentos necessários para os casos que necessitem de atendimento de maior complexidade às unidades de referência, em cada caso;

VIII - da solicitação, transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para as Unidades de Saúde;

IX - da integração unidade - comunidade;

X - da prevenção das necessidades, solicitação, zelo pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pelas unidades de que é responsável;

XI - da prevenção dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;

XII - da coordenação e o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;

XIII - na elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

13.11. Chefe de Apoio de Saúde II (CC-3)

13.11.1. Compete ao Chefe de Apoio de Saúde II, a chefia:

I - da gestão do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição;

II - de orientação, coordenação e supervisão a execução de programas de saúde instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município, em articulação com os respectivos Gerentes, quando houver;

III - do planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação da implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município;

IV - de orientação, coordenação e supervisão e a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

V - de assessoramento, acompanhamento, e avaliação dos procedimentos e ações dos programas de saúde existentes nas unidades de saúde, bem como os respectivos resultados;

VI - do assessoramento na gestão das atividades assistenciais das Unidades de Saúde que lhe são subordinadas, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população;



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

VII - de acompanhamento nos procedimentos necessários para os casos que necessitem de atendimento de maior complexidade às unidades de referência, em cada caso;

VIII - da solicitação, transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para as Unidades de Saúde;

IX - da integração unidade - comunidade;

X - da prevenção das necessidades, solicitação, zelo pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pelas unidades de que é responsável;

XI - da prevenção dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;

XII - da coordenação e o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;

XIII - na elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

13.12. Chefe de Apoio de Saúde III (CC-3)

13.12.1. Compete ao Chefe de Apoio de Saúde III, a chefia:

I - da gestão do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição;

II - de orientação, coordenação e supervisão a execução de programas de saúde instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município, em articulação com os respectivos Gerentes, quando houver;

III - do planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação da implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município;

IV - de orientação, coordenação e supervisão e a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

V - de assessoramento, acompanhamento, e avaliação dos procedimentos e ações dos programas de saúde existentes nas unidades de saúde, bem como os respectivos resultados;

VI - do assessoramento na gestão das atividades assistenciais das Unidades de Saúde que lhe são subordinadas, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população;

VII - de acompanhamento nos procedimentos necessários para os casos que necessitem de atendimento de maior complexidade às unidades de referência, em cada caso;

VIII - da solicitação, transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para as Unidades de Saúde;

IX - da integração unidade - comunidade;

X - da prevenção das necessidades, solicitação, zelo pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pelas unidades de que é responsável;

XI - da prevenção dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los.



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

XII - da coordenação e o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;

XIII - na elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

13.13. Chefe de Apoio de Saúde IV (CC-3)

13.13.1. Compete ao Chefe de Apoio de Saúde IV, a chefia:

I - e supervisão da gestão do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição;

II - de orientação, coordenação e supervisão a execução de programas de saúde instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município, em articulação com os respectivos Gerentes, quando houver;

III - do planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação da implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município;

IV - de orientação, coordenação e supervisão e a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

V - de assessoramento, acompanhamento, e avaliação dos procedimentos e ações dos programas de saúde existentes nas unidades de saúde, bem como os respectivos resultados;

VI - do assessoramento na gestão das atividades assistenciais das Unidades de Saúde que lhe são subordinadas, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população;

VII - de acompanhamento nos procedimentos necessários para os casos que necessitem de atendimento de maior complexidade às unidades de referência, em cada caso;

VIII - da solicitação, transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para as Unidades de Saúde;

IX - da integração unidade - comunidade;

X - da prevenção das necessidades, solicitação, zelo pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pelas unidades de que é responsável;

XI - da prevenção dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;

XII - da coordenação e o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;

XIII - na elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

13.14. Chefe de Apoio de Saúde V (CC-3)

13.14.1. Compete ao Chefe de Apoio de Saúde V, a chefia:

I - da gestão do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição;



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

- II - de orientação, coordenação e supervisão a execução de programas de saúde instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município, em articulação com os respectivos Gerentes, quando houver;
- III - do planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação da implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município;
- IV - de orientação, coordenação e supervisão e a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;
- V - de assessoramento, acompanhamento, e avaliação dos procedimentos e ações dos programas de saúde existentes nas unidades de saúde, bem como os respectivos resultados;
- VI - do assessoramento na gestão das atividades assistenciais das Unidades de Saúde que lhe são subordinadas, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população;
- VII - de acompanhamento nos procedimentos necessários para os casos que necessitem de atendimento de maior complexidade às unidades de referência, em cada caso;
- VIII - da solicitação, transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para as Unidades de Saúde;
- IX - da integração unidade - comunidade;
- X - da prevenção das necessidades, solicitação, zelo pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pelas unidades de que é responsável;
- XI - da prevenção dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;
- XII - da coordenação e o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;
- XIII - na elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;
- XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

13.15. Chefe da Estratégia de Saúde da Família (CC-3)

13.15.1. Compete ao Chefe da Estratégia Saúde da Família a chefia:

- I - da elaboração do plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município;
- II - do monitoramento e avaliação do processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- III - do acompanhamento a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- IV - do acompanhamento da estruturação da rede básica na lógica da Estratégia Saúde da Família;
- V - da garantia junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- VI - de acompanhamento nos procedimentos necessários para os casos que necessitem de atendimento de maior complexidade às unidades de referência em



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

cada caso;

VII - da prevenção dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;

VIII - da coordenação e o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;

IX - da coordenação das discussões de planejamento e avaliação das ações e serviços prestados à população no nível da atenção básica, em articulação com as unidades de saúde da família, oferecendo os subsídios técnicos e encaminhamentos administrativos quando necessários;

X - da realização das discussões periódicas com os usuários, equipes de saúde da família garantindo a participação comunitária no desenvolvimento das ações;

XI - na elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

13.16. Chefe de Vigilância Sanitária (CC-3)

13.16.1. Compete ao Chefe de Vigilância Sanitária a chefia:

I - da programação, coordenação, fiscalização, gerir a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;

II - de intervenção aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;

III - da coordenação e a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;

IV - de estabelecimento de diretrizes e desenvolvimento de ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços vigilância sanitária, atuar de forma articulada com a Diretoria de Vigilância Epidemiológica e do Núcleo de Controle de Zoonoses;

V - de definição, organização e atualização de informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária, em articulação com a Diretoria de Informação em Saúde;

VI - da prestação de apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação da Diretoria em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais, em especial a de Serviços Urbanos;

VII - da elaboração e proposição de normas e padrões relativos a sua área de competência;

VIII - da execução de atividades de vigilância sanitária em articulação e integração com os órgãos municipais afins – vigilância sanitária, meio ambiente, serviços urbanos, obras públicas, agricultura e educação;

IX - da supervisão das atividades de vigilância sanitária e os sistemas de informações alimentados na Diretoria;

X - do monitoramento da qualidade da água para consumo humano, incluindo

ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização estadual e federal;

XI - da elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XII - do planejamento das metas dos indicadores da Programação de Ações Prioritárias de Vigilância em Saúde, em conjunto com o gestor do SUS, e efetuar análise do alcance das metas pactuadas;

XIII - e o desempenho de outras atividades afins.



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

(...)

13.18. Chefe de Desenvolvimento e Informações (CC-3)

13.18.1. Compete ao Chefe de Desenvolvimento e Informações, a chefia:

I - da elaboração, coordenação e execução da Política de Informática da Secretaria Municipal de Saúde e as diretrizes de informática da Administração Pública;

II - do planejamento e coordenação na implantação de serviços especializados de informática nas Unidades de Saúde;

III - da supervisão e coordenação aos sistemas de informação e informática da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - da coordenação das atividades dos serviços de informática em consonância com as diretrizes emanadas da Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal Administração;

V - da supervisão e controle do gerenciamento da Política de Informática e a prestação de serviços especializados de informática realizada pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde;

VI - de projetar e viabilizar a integração e a disponibilização de informações de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;



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

VII - do desenvolvimento tecnológico, estudo, formação, aperfeiçoamento e seleção de pessoas, da área de informática, necessária à Secretaria Municipal de Saúde em consonância com a Secretaria Municipal de Administração;

VIII - do planejamento da contratação de aquisições, locação e expansão de equipamentos, programas de computador e soluções de informática, bem como promover a racionalização do uso desses recursos;

IX - do estabelecimento de mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade da informação e de sistemas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

X - de adestrar, manter e operar a infraestrutura de comunicações, incluindo os equipamentos centralizados como os servidores corporativos, além de planejar e coordenar a implantação de uma solução de rede multiserviço que suporte a tráfego integrado a voz, dados e imagens, para as diversas demandas de comunicação;

XI - de orientação técnica da implantação de projetos que visem ao atendimento de necessidade corporativas que compreendem a utilização de informática e tecnologia da informação, inclusive no que se refere aos sistemas de informações geográficas e de geoprocessamento, serviços eletrônicos governamentais, tratamento de imagens e microfílmagens;

XII - da prestação de consultoria técnica de serviços especializados de informática a Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde da Rede Municipal;

XIII - da preservação da gestão, controle e integridade das informações;

XIV - da elaboração ao seu orçamento a ser incluído na Lei Orçamentária Anual;

XV - e o desempenho de outras atividades afins.

13.19. Chefe de Assistência Farmacêutica (CC-3)

13.19.1. Compete ao Chefe de Assistência Farmacêutica a chefia:

I - da definição, organização, implantação e coordenação da rede de dispensação de medicamentos;

II - da promoção de forma sistemática, através de "Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica", da seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;

III - da criação de medidas que visem adotar práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;

IV - da realização da interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias;

V - no sentido de estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde.;

VI - no sentido de estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;

VII - da orientação, supervisão e o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência farmacêutica;



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

VIII - na criação de mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;

IX - da supervisão do conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos em conformidade com as determinações da ANVISA;

X - para promover medidas que visem educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos por parte da população;

XI - e desempenho de outras atividades afins.

13.20. Chefe do Almoxarifado de Medicamentos (CC-3)

13.20.1. Compete ao Chefe do Almoxarifado de Medicamentos a chefia:

I - do recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os medicamentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - da formalização da declaração de recebimento e aceitação dos medicamentos, depois de verificados e considerados satisfatórios;

III - da organização e armazenamento do estoque de medicamentos, em condições de perfeita ordem e conservação e registro;

IV - do estabelecimento de controle do estoque dos medicamentos do adquiridos pela Secretaria;

V - de manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos medicamentos e dos estoques existentes, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

VI - de desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Secretária Municipal de Saúde;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

13.21. Chefe de Políticas Públicas Contra as Drogas (CC-3)

13.21.1. Compete ao Chefe de Políticas Públicas Contra as Drogas a Chefia:

I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à prevenção ao uso de drogas;

II - coordenar e acompanhar as políticas transversais de Governo para a prevenção do uso de drogas, no planejamento, coordenação da execução e avaliação das Políticas Públicas contra as drogas;

III - promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da prevenção do uso de drogas e do tratamento dos dependentes;

IV - articular e facilitar a concretização de projetos, programas e políticas públicas de ação governamental para a prevenção do uso e para o tratamento dos dependentes químicos;

V - promover o enfrentamento dos problemas que a dependência química provoca na sociedade, em todas as formas, defendendo os direitos dos dependentes e de seus familiares;

VI - acompanhar e propor políticas de necessidades específicas para os dependentes e os familiares;



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

- VII - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à prevenção do uso de drogas e o tratamento dos dependentes;
- VIII - realizar Conferências Municipais de Prevenção ao uso de drogas;
- IX - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

13.22. Chefe de Administração (CC-3)

13.22.1. Compete ao Chefe de Administração a chefia:

- I - da elaboração e proposição de subsídios para as políticas e normas para as atividades de compras e contratos, preparo das licitações, almoxarifado, patrimônio, documentação e serviços gerais da Secretaria Municipal;
- II - da divulgação, orientação, assessoramento e supervisão para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas sobre os assuntos previstos no inciso anterior;
- III - das sugestões a serem enviadas para a Secretaria de Planejamento e Finanças para abertura de processos licitatórios, para a aquisição de materiais, serviços e alienações;
- IV - dos estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Secretaria Municipal;
- V - do levantamento de necessidades de materiais e programar o calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;
- VI - e o desempenho de outras atividades afins.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

(...)

14.3. Assessor Executivo (CC-4)

14.3.1. Compete ao Assessor Executivo:

- I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;
- II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;
- III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;
- IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;
- V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;
- VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- VIII - atender o público interno e externo;
- IX - realizar outras tarefas afins.

14.4. Assessor de Gabinete (CC-4)

14.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:



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

- I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
- II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III - controle de documentos e correspondências;
- IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário, executar outras tarefas correlatas;
- V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;
- VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;
- VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

14.5. Assessor de Esportes Amadores (CC-4)

14.5.1. Compete ao Assessor de Esportes Amadores:

- I - Assessorar o Secretário no desenvolvimento de Esportes Amadores, comandando a execução das respectivas atividades;
- II - desempenhar as tarefas que forem delegadas pelo Secretário de Esportes;
- III - prestar esclarecimentos e orientações à comunidade sobre os eventos programados e realizados pelo Setor;
- IV - envidar todos os esforços possíveis na concretização dos eventos programados;
- V - opinar sobre o deferimento/indeferimento de requerimentos;
- VI - encaminhar solicitações de interesse do Setor aos órgãos municipais competentes;
- VII - providenciar para que seja mantido controle e registro das atividades do Setor;
- VIII - determinar a realização de relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
- IX - coordenar os grupos operacionais dos eventos esportivos de amadores;
- X - buscar amplo envolvimento dos profissionais e clubes amadores, para a programação e realização conjunta de atividades, eventos esportivos e torneios;
- XI - promover, apoiar e auxiliar a realização de torneios, e campeonatos dos mais variados esportes; fomentar a iniciação esportiva, a formação e o treinamento de esportistas;
- XII - gestionar a obtenção de apoio e patrocínio a eventos esportivos e a esportistas; providenciar na realização de pesquisas e levantamentos estatísticos, de sorte a apurar os interesses comunitários no esporte, e os esportes de interesse comunitário;
- XIII - e o desempenho de outras atividades afins.

14.6. Assessor Extraordinário de Esportes Comunitários (CC-3)

14.6.1. Compete ao Assessor Extraordinário de Esportes Comunitários:

- I - planejar, executar, viabilizar e avaliar os projetos e ações desenvolvidas dentro do Programa Comunitário da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;



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

II - elaborar, organizar, coordenar e acompanhar congressos técnicos, regulamentos, comissões disciplinares, tabelas de jogos e demais ações pertinentes ao Programa Comunitário;

III - participar da organização e execução das atividades gerais da Secretaria, especialmente as que se referem à Secretaria Municipal;

IV - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

V - dirimir dúvidas relativas aos esportes comunitários;

VI - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

(...)

14.8. Chefe de Esportes e Lazer (CC-3)

14.8.1. Compete ao Chefe de Esportes e Lazer a chefia:



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

- I - de estudo e cadastramento das instituições desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados;
- II - da organização das atividades esportivas, campeonatos e eventos a serem desenvolvidos em equipamentos desportivos municipais, em praças, ginásios e estádios do Município;
- III - da organização das equipes de qualquer modalidade esportiva, para a participação de jogos ou certames municipais e regionais;
- IV - da orientação e implantação de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- V - do desenvolvimento de programas e projetos para o fomento ao esporte amador;
- VI - das competições esportivas e incentivo às equipes representativas do Município;
- VII - da prestação de apoio aos demais órgãos da Diretoria, quando solicitado e do exercício das demais atribuições que lhes forem confiadas pelo Coordenador;
- VIII - e o desempenho de outras atividades afins.

14.9. Chefe das Praças Esportivas (CC-3)

14.9.1. Compete ao Chefe das Praças Esportivas:

- I - de administrar, supervisionar e organizar as praças esportivas de responsabilidade do município;
- II - de planejar a implantação de novas unidades, quando solicitadas pela comunidade ou no interesse da superior administração;
- III - de orientar a comunidade quanto às formas de solicitação de unidades esportivas;
- IV - de decidir os pedidos de uso das praças esportivas por terceiros, a título precário, obedecida a legislação pertinente;
- V - e o desempenho de outras atividades afins.

14.10. Chefe de Eventos (CC-3)

14.10.1. Compete ao Chefe de Eventos a chefia:

- I - da programação e organização na utilização de locais públicos adequados para a prática de atividades de lazer ou recreativas;
- II - da realização de convênios com outras entidades públicas ou da sociedade civil organizada com o objetivo de desenvolver e difundir as práticas e ações recreativas e de lazer para a população;
- III - da elaboração, execução, incentivo na programação de ginástica laboral e exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde para os servidores municipais e dos municípios;
- IV - do desenvolvimento de atividades recreativas, observando a faixa etária, o grau de escolaridade e demais características relevantes, utilizando técnicas e materiais adequados, contribuindo para o desenvolvimento psicomotor;
- V - do planejamento e desenvolvimento de programas de atividades físicas de caráter lúdico e recreativo, objetivando promover, otimizar e restabelecer as perspectivas de lazer e bem-estar psicossocial e as relações socioculturais da



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

população;

VI - da prestação de apoio aos demais órgãos da Diretoria, quando solicitado e do exercício das demais atribuições que lhes forem confiadas pelo Coordenador;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

Ourinhos, 31 de janeiro de 2017.

LUCAS POCAY ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal

Art. 10 - III - Assessoria Jurídica - Atividade Conferida - Lei Complementar nº 961

(...)”.

Os dispositivos normativos acima transcritos são verticalmente incompatíveis com nosso ordenamento constitucional, conforme será demonstrado a seguir.

II – O PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE

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

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

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

“(…)”

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



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

princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

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

§ 2º - Os Procuradores do Estado, organizados em carreira, na qual o ingresso dependerá de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, exercerão a representação judicial e a consultoria jurídica na forma do 'caput' deste artigo.

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

(...)

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

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



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

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

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

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

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

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

(...)

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

(...)

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

Parágrafo único - O Procurador Geral do Estado será nomeado pelo Governador, em comissão, entre os Procuradores que integram a carreira e terá



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

tratamento, prerrogativas e representação de Secretário de Estado, devendo apresentar declaração pública de bens, no ato da posse e de sua exoneração.

(...)

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

(...)

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

(...)

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

(...)

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos,



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

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

(...)

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

É esse o fundamento da argumentação no sentido de que *“os cargos em comissão são próprios para a direção, comando ou chefia de certos órgãos, onde se necessita de um agente que sobre ser de confiança da*



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

autoridade nomeante se disponha a seguir sua orientação, ajudando-a a promover a direção superior da Administração. Por essas razões percebe-se quão necessária é essa fragilidade do liame. A autoridade nomeante não pode se desfazer desse poder de dispor dos titulares de tais cargos, sob pena de não poder contornar dificuldades que surgem quando o nomeado deixa de gozar de sua confiança” (cf. Diógenes Gasparini, *Direito administrativo*, 3. ed., São Paulo, Saraiva, 1993, p. 208).

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

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

É dizer: os cargos de provimento em comissão devem ser restritos às atribuições de assessoramento, chefia e direção em nível superior, nas quais esteja presente a necessidade de relação de confiança com os agentes políticos para o desempenho de tarefas de articulação, coordenação, supervisão e controle de diretrizes político-governamentais. Não coaduna a criação de cargos desse jaez – cuja qualificação é matéria da reserva legal absoluta – com atribuições ou funções profissionais,



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

operacionais, burocráticas, técnicas, administrativas, rotineiras, às quais é reservado o provimento efetivo precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, como apanágio da moralidade, da impessoalidade e da eficiência.

Não é o que ocorre, eis que a Lei Complementar nº 941/2017, do Município de Ourinhos, em relação aos cargos de “Assessores Executivos”, “Assessores de Gabinete”, “Chefe de Captação de Convênios”, “Chefe de Ouvidoria”, “Chefe de Pessoal do Centro de Serviços”, “Chefe de Logística do Centro de Serviços”, “Chefe do Controle do Centro de Serviços”, “Chefe Administrativo do Centro de Serviços”, “Chefe de Procon”, “Diretor de Legislação Municipal e Normas Administrativas”, “Chefe de Mídia Administrativa”, “Chefe de Mídia Radiofônica”, “Chefe de Redes Sociais e Internet”, “Chefe de Mídia Impressa”, “Assessor de Desenvolvimento e Comunicação”, “Chefe de Relacionamento ao Contribuinte”, “Chefe de Lançadoria e Arrecadação”, “Chefe de Contas a Pagar”, “Chefe de Programação de Controle”, “Chefe de Gestão Contábil”, “Chefe de Gestão Orçamentária”, “Chefe de Licitação e Compras”, “Assessor de Fiscalização do Comércio e dos Ambulantes”, “Assessor de Novos Projetos e Inteligência Fiscal”, “Chefe da Segurança do Trabalho”, “Chefe do Terminal Rodoviário”, “Chefe de Recursos Humanos”, “Chefe de Assistência ao Servidor”, “Chefe de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência e/ou Mobilidade Reduzida”, “Chefe de Gestão do Trabalho e Educação Permanente”, “Chefe de Vigilância Socioassistencial”, “Monitoramento e Avaliação”, “Chefe de Proteção Social Básica”, “Chefe de Proteção Social Especial”, “Chefe de Manutenção de Vias Públicas”, “Chefe de Obras”, “Chefe de Rede de Drenagem”, “Chefe de Elétrica”, “Chefe de Pesquisa e Estudos Técnicos”, “Chefe de Edificações”, “Chefe de Engenharia de



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

Tráfego”, “Chefe de Políticas Habitacionais”, “Chefe de Cemitério”, “Chefe de Turismo”, “Chefe de Micro e Pequenas Empresas”, “Chefe de Inovação e Tecnologia”, “Chefe de Parques e Praças”, “Chefe de Equipe de Roçada”, “Chefe de Paisagismo e Arborização Urbano”, “Chefe de Licenciamento Ambiental”, “Chefe de Desenvolvimento de Conteúdos”, “Chefe de Apoio Pedagógico”, “Chefe de Gestão Escolar”, “Chefe Administrativo”, “Chefe de Gestão de Alimentação”, “Chefe de Artes Cênicas”, “Plásticas e Literárias”, “Chefe de Inovação Cultural”, “Chefe do Teatro Municipal Miguel Cury”, “Chefe do Arquivo Público Municipal”, “Chefe de Programas Culturais”, “Chefe de Eventos Culturais”, “Chefe de Apoio à Saúde I a V”, “Chefe de Vigilância Sanitária”, “Chefe do Almoxarifado de Medicamentos”, “Chefe da Estratégia de Saúde da Família”, “Chefe de Políticas Públicas contra as Drogas”, “Chefe de Desenvolvimento e Informações”, “Chefe de Administração”, “Chefe de Assistência Farmacêutica”, “Chefe de Esportes e Lazer”, “Chefe das Praças Esportivas”, “Chefe de Eventos”, “Assessor de Esportes Amadores”, “Assessor Extraordinário de Esportes Comunitários”, “Chefe de Rede de Água”, “Chefe de Rede de Esgotos”, “Chefe de Equipe de Limpeza Pública”, não seguiu os citados parâmetros.

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

Não se pode desconsiderar, ainda, que as atribuições dos cargos ora impugnados contemplam atividades técnicas e burocráticas, a saber: *“prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao*



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

Chefe de Gabinete na sua representação civil, social e administrativa”, “assessor na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria” e “assessorar na elaboração de mensagens e informações” (Assessor Executivo); “auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromisso”, “promover o controle de documentos e correspondências” e “organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Chefe de Gabinete, executar outras tarefas correlatas” (Assessor de Gabinete); “prestar assistência técnica aos órgãos do município no tocante à elaboração de projetos destinados à obtenção de financiamentos”, “programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à captação de recursos para o município” (Chefe de Captação de Convênios); “a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais” e a “fiscalização dos serviços de manutenção das máquinas e equipamentos da Prefeitura” (Chefe de Logística do Centro de Serviços); “da supervisão de validade de documentos dos funcionários e veículos para suas funções”, “da agenda de saídas de veículos para viagens e outros fins” e “da orientação e supervisão na regularização dos motoristas da frota” (Chefe de Pessoal do Centro de Serviços); “acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias” (Chefe Administrativo do Centro de Serviços); “do encaminhamento do consumidor, tomando as devidas providências, no sentido de oferecer pronta e eficaz solução às reclamações e denúncias dirigidas à Diretoria” e “da organização e a manutenção atualizada do cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e/ou serviços” (Chefe de Procon); “do acompanhamento junto ao sistema SIFAM do andamento dos processos administrativos da Diretoria de



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

Legislação Municipal e Normas Administrativas” e “da elaboração de ofício resposta de requerimentos contendo informações que devem ser prestadas à Câmara Municipal, conforme determinada a Lei Orgânica do Município de Ourinhos” (Diretor de Legislação Municipal e Normas Administrativas); “promover o registro em vídeo das atividades e eventos importantes para a Prefeitura (Chefe de Mídia Televisiva); “promover o registro sonora das atividades e eventos importantes para a Prefeitura” (Chefe de Mídia Radiofônica); “chefiar as ações de mídia impressa junto aos veículos de divulgação e adotar medidas para otimizar os investimentos em mídia impressa dos órgãos e entidades governamentais” (Chefe de Mídia Impressa); “orientar e supervisionar o uso de marcas e elementos visuais da Prefeitura Municipal no ambiente digital e ‘on line’, incluindo os portais oficiais” (Chefe de Redes Sociais e Internet); “promover e supervisionar notícias veiculadas pelos meios de comunicação” e “assessorar e preparar campanhas de divulgação de eventos, atividades, projetos, ações e serviços da Prefeitura, enviando material jornalístico” (Assessor de Desenvolvimento e Comunicação); “coordenar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção” (Assessor de Fiscalização do Comércio e dos Ambulantes); “investigar fraudes de natureza tributária” e “propor a adoção de procedimentos administrativos ou fiscais, que permitam a inibição de fraudes fiscais” (Assessor Extraordinário de Novos Projetos e Inteligência Fiscal); “do recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados” (Chefe de Contas a Pagar); “da elaboração de proposta de programação financeira e dos cronogramas mensais de desembolso, com base no orçamento anual aprovado e na legislação em vigor” (Chefe de Programação de Controle), “efetuar os registros contábeis de valores dos bens patrimoniais do Município, tanto



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

móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas”
(Chefe de Gestão Contábil).

A inserção de atribuições técnicas e burocráticas se observa também quanto aos demais cargos de “Chefe de Ouvidoria”, “Chefe do Controle do Centro de Serviços”, “Chefe de Relacionamento ao Contribuinte”, “Chefe de Lançadoria e Arrecadação”, “Chefe de Gestão Orçamentária”, “Chefe de Licitação e Compras”, “Chefe da Segurança do Trabalho”, “Chefe do Terminal Rodoviário”, “Chefe de Recursos Humanos”, “Chefe de Assistência ao Servidor”, “Chefe de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência e/ou Mobilidade Reduzida”, “Chefe de Gestão do Trabalho e Educação Permanente”, “Chefe de Vigilância Socioassistencial”, “Monitoramento e Avaliação”, “Chefe de Proteção Social Básica”, “Chefe de Proteção Social Especial”, “Chefe de Manutenção de Vias Públicas”, “Chefe de Obras”, “Chefe de Rede de Drenagem”, “Chefe de Elétrica”, “Chefe de Pesquisa e Estudos Técnicos”, “Chefe de Edificações”, “Chefe de Engenharia de Tráfego”, “Chefe de Políticas Habitacionais”, “Chefe de Cemitério”, “Chefe de Turismo”, “Chefe de Micro e Pequenas Empresas”, “Chefe de Inovação e Tecnologia”, “Chefe de Parques e Praças”, “Chefe de Equipe de Roçada”, “Chefe de Paisagismo e Arborização Urbano”, “Chefe de Licenciamento Ambiental”, “Chefe de Desenvolvimento de Conteúdos”, “Chefe de Apoio Pedagógico”, “Chefe de Gestão Escolar”, “Chefe Administrativo”, “Chefe de Gestão de Alimentação”, “Chefe de Artes Cênicas”, “Plásticas e Literárias”, “Chefe de Inovação Cultural”, “Chefe do Teatro Municipal Miguel Cury”, “Chefe do Arquivo Público Municipal”, “Chefe de Programas Culturais”, “Chefe de Eventos Culturais”, “Chefe de Apoio à Saúde I a V”, “Chefe de Vigilância Sanitária”, “Chefe do Almoxarifado de Medicamentos”, “Chefe da Estratégia de Saúde da



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

Família”, “Chefe de Políticas Públicas contra as Drogas”, “Chefe de Desenvolvimento e Informações”, “Chefe de Administração”, “Chefe de Assistência Farmacêutica”, “Chefe de Esportes e Lazer”, “Chefe das Praças Esportivas”, “Chefe de Eventos”, “Assessor de Esportes Amadores”, “Assessor Extraordinário de Esportes Comunitários”, “Chefe de Rede de Água”, “Chefe de Rede de Esgotos”, “Chefe de Equipe de Limpeza Pública”, bastando a leitura das respectivas atribuições transcritas acima (fls. 11/81).

Ademais, a excessiva quantidade (108 cargos) e a generalidade na descrição das atribuições dos cargos em comissão criados evidenciam a abusividade na sua criação.

Assim, é de rigor a declaração de inconstitucionalidade dos mencionados cargos de provimento em comissão previstos nos Anexos II a IV da Lei Complementar n° 941, de 31 de janeiro de 2017 (com as alterações promovidas pela Lei Complementar n° 959, de 10 de maio de 2017), do Município de Ourinhos.

IV - DO COMETIMENTO DE COMPETÊNCIAS INERENTES À ADVOCACIA PÚBLICA A ÓRGÃO AUXILIAR DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO OU AO AGENTE POLÍTICO

Os incisos I a IV, VI e VII do art. 24, e os incisos I a V e IX, 4.1.1., item C do Anexo III da Lei Complementar n° 941/17, do Município de Ourinhos, atribuem à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - e ao Secretário que a dirige - funções que, por força constitucional, competem exclusivamente à Advocacia Pública.



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

Os mencionados dispositivos dispõem caber à Secretaria de Assuntos Jurídicos e ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos prestar *assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais; redigir regulamentos, contratos e outros documentos, de acordo com o interesse da Administração; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura; assessorar o Prefeito Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; manter atualizada a coletânea de leis municipais, da legislação federal e estadual, bem como jurisprudências de interesse do Município; e coordenar programas locais de proteção e defesa do consumidor através da informação e orientação do cidadão nas relações de consumo e da intermediação de conflitos de interesse; assessorar, orientar, acompanhar a Secretaria Municipal da Fazenda na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno.*

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

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

No que se refere à chefia da advocacia pública, inclusive a municipal, não está amplamente sujeita à livre escolha de seu titular,



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

devendo ser restrita aos servidores de carreira. A tarefa de assessoria, consultoria e representação jurídica nos Municípios é reservada somente aos profissionais de carreira da advocacia pública, investidos mediante aprovação em concurso público, como vem se decidindo:

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

“CONSTITUCIONAL. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR 500, DE 10 DE MARÇO DE 2009,



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

DO ESTADO DE RONDÔNIA. ERRO MATERIAL NA FORMULAÇÃO DO PEDIDO. PRELIMINAR DE NÃO-CONHECIMENTO PARCIAL REJEITADA. MÉRITO. CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA. INCONSTITUCIONALIDADE. 1. Conhece-se integralmente da ação direta de inconstitucionalidade se, da leitura do inteiro teor da petição inicial, se infere que o pedido contém manifesto erro material quanto à indicação da norma impugnada. 2. A atividade de assessoramento jurídico do Poder Executivo dos Estados é de ser exercida por procuradores organizados em carreira, cujo ingresso depende de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, nos termos do art. 132 da Constituição Federal. Preceito que se destina à configuração da necessária qualificação técnica e independência funcional desses especiais agentes públicos. 3. É inconstitucional norma estadual que autoriza a ocupante de cargo em comissão o desempenho das atribuições de assessoramento jurídico, no âmbito do Poder Executivo. Precedentes. 4. Ação que se julga procedente” (STF, ADI 4.261-RO, Tribunal Pleno, Rel. Min. Carlos Britto, 02-08-2010, v.u., DJe 20-08-2010).

Portanto, os incisos I a IV, VI e VII do art. 24, e os incisos I a V e IX, 4.1.1., item C do Anexo III da Lei Complementar n° 941, de 31 de janeiro



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

2017, do Município de Ourinhos, violam os artigos 98, 99 e 100 da Constituição Estadual.

V – PEDIDO LIMINAR

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

À luz desta contextura, requer a concessão de liminar para suspensão da eficácia, até final e definitivo julgamento desta ação, das expressões “Assessores Executivos”, “Assessores de Gabinete”, “Chefe de Captação de Convênios”, “Chefe de Ouvidoria”, “Chefe de Pessoal do Centro de Serviços”, “Chefe de Logística do Centro de Serviços”, “Chefe do Controle do Centro de Serviços”, “Chefe Administrativo do Centro de Serviços”, “Chefe de Procon”, “Diretor de Legislação Municipal e Normas Administrativas”, “Chefe de Mídia Administrativa”, “Chefe de Mídia Radiofônica”, “Chefe de Redes Sociais e Internet”, “Chefe de Mídia Impressa”, “Assessor de Desenvolvimento e Comunicação”, “Chefe de Relacionamento ao Contribuinte”, “Chefe de Lançadoria e Arrecadação”, “Chefe de Contas a Pagar”, “Chefe de Programação de Controle”, “Chefe de Gestão Contábil”, “Chefe de Gestão Orçamentária”, “Chefe de Licitação e Compras”, “Assessor de Fiscalização do Comércio e dos Ambulantes”, “Assessor de Novos Projetos e Inteligência Fiscal”, “Chefe da



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

Segurança do Trabalho”, “Chefe do Terminal Rodoviário”, “Chefe de Recursos Humanos”, “Chefe de Assistência ao Servidor”, “Chefe de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência e/ou Mobilidade Reduzida”, “Chefe de Gestão do Trabalho e Educação Permanente”, “Chefe de Vigilância Socioassistencial”, “Monitoramento e Avaliação”, “Chefe de Proteção Social Básica”, “Chefe de Proteção Social Especial”, “Chefe de Manutenção de Vias Públicas”, “Chefe de Obras”, “Chefe de Rede de Drenagem”, “Chefe de Elétrica”, “Chefe de Pesquisa e Estudos Técnicos”, “Chefe de Edificações”, “Chefe de Engenharia de Tráfego”, “Chefe de Políticas Habitacionais”, “Chefe de Cemitério”, “Chefe de Turismo”, “Chefe de Micro e Pequenas Empresas”, “Chefe de Inovação e Tecnologia”, “Chefe de Parques e Praças”, “Chefe de Equipe de Roçada”, “Chefe de Paisagismo e Arborização Urbano”, “Chefe de Licenciamento Ambiental”, “Chefe de Desenvolvimento de Conteúdos”, “Chefe de Apoio Pedagógico”, “Chefe de Gestão Escolar”, “Chefe Administrativo”, “Chefe de Gestão de Alimentação”, “Chefe de Artes Cênicas”, “Plásticas e Literárias”, “Chefe de Inovação Cultural”, “Chefe do Teatro Municipal Miguel Cury”, “Chefe do Arquivo Público Municipal”, “Chefe de Programas Culturais”, “Chefe de Eventos Culturais”, “Chefe de Apoio à Saúde I a V”, “Chefe de Vigilância Sanitária”, “Chefe do Almojarifado de Medicamentos”, “Chefe da Estratégia de Saúde da Família”, “Chefe de Políticas Públicas contra as Drogas”, “Chefe de Desenvolvimento e Informações”, “Chefe de Administração”, “Chefe de Assistência Farmacêutica”, “Chefe de Esportes e Lazer”, “Chefe das Praças Esportivas”, “Chefe de Eventos”, “Assessor de Esportes Amadores”, “Assessor Extraordinário de Esportes Comunitários”, “Chefe de Rede de Água”, “Chefe de Rede de Esgotos”, “Chefe de Equipe de Limpeza Pública” constantes nos Anexos II, III e IV, e dos incisos I a IV, VI, VII do art. 24, e dos incisos I a V e IX, do item 4.1.1, C, do anexo III, todos



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

da Lei Complementar nº 941, de 31 de janeiro de 2017, do Município de Ourinhos (com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 959, de 10 de maio de 2017).

VI – PEDIDO

Face ao exposto, requerendo o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade das expressões “Assessores Executivos”, “Assessores de Gabinete”, “Chefe de Captação de Convênios”, “Chefe de Ouvidoria”, “Chefe de Pessoal do Centro de Serviços”, “Chefe de Logística do Centro de Serviços”, “Chefe do Controle do Centro de Serviços”, “Chefe Administrativo do Centro de Serviços”, “Chefe de Procon”, “Diretor de Legislação Municipal e Normas Administrativas”, “Chefe de Mídia Administrativa”, “Chefe de Mídia Radiofônica”, “Chefe de Redes Sociais e Internet”, “Chefe de Mídia Impressa”, “Assessor de Desenvolvimento e Comunicação”, “Chefe de Relacionamento ao Contribuinte”, “Chefe de Lançadoria e Arrecadação”, “Chefe de Contas a Pagar”, “Chefe de Programação de Controle”, “Chefe de Gestão Contábil”, “Chefe de Gestão Orçamentária”, “Chefe de Licitação e Compras”, “Assessor de Fiscalização do Comércio e dos Ambulantes”, “Assessor de Novos Projetos e Inteligência Fiscal”, “Chefe da Segurança do Trabalho”, “Chefe do Terminal Rodoviário”, “Chefe de Recursos Humanos”, “Chefe de Assistência ao Servidor”, “Chefe de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência e/ou Mobilidade Reduzida”, “Chefe de Gestão do Trabalho e Educação Permanente”, “Chefe de Vigilância Socioassistencial”, “Monitoramento e Avaliação”, “Chefe de Proteção Social Básica”, “Chefe de Proteção Social Especial”, “Chefe de Manutenção de Vias Públicas”, “Chefe de Obras”,



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

“Chefe de Rede de Drenagem”, “Chefe de Elétrica”, “Chefe de Pesquisa e Estudos Técnicos”, “Chefe de Edificações”, “Chefe de Engenharia de Tráfego”, “Chefe de Políticas Habitacionais”, “Chefe de Cemitério”, “Chefe de Turismo”, “Chefe de Micro e Pequenas Empresas”, “Chefe de Inovação e Tecnologia”, “Chefe de Parques e Praças”, “Chefe de Equipe de Roçada”, “Chefe de Paisagismo e Arborização Urbano”, “Chefe de Licenciamento Ambiental”, “Chefe de Desenvolvimento de Conteúdos”, “Chefe de Apoio Pedagógico”, “Chefe de Gestão Escolar”, “Chefe Administrativo”, “Chefe de Gestão de Alimentação”, “Chefe de Artes Cênicas”, “Plásticas e Literárias”, “Chefe de Inovação Cultural”, “Chefe do Teatro Municipal Miguel Cury”, “Chefe do Arquivo Público Municipal”, “Chefe de Programas Culturais”, “Chefe de Eventos Culturais”, “Chefe de Apoio à Saúde I a V”, “Chefe de Vigilância Sanitária”, “Chefe do Almocharifado de Medicamentos”, “Chefe da Estratégia de Saúde da Família”, “Chefe de Políticas Públicas contra as Drogas”, “Chefe de Desenvolvimento e Informações”, “Chefe de Administração”, “Chefe de Assistência Farmacêutica”, “Chefe de Esportes e Lazer”, “Chefe das Praças Esportivas”, “Chefe de Eventos”, “Assessor de Esportes Amadores”, “Assessor Extraordinário de Esportes Comunitários”, “Chefe de Rede de Água”, “Chefe de Rede de Esgotos”, “Chefe de Equipe de Limpeza Pública” constantes nos Anexos II, III e IV, e dos incisos I a IV, VI, VII do art. 24, e dos incisos I a V e IX, do item 4.1.1, C, do anexo III, todos da Lei Complementar nº 941, de 31 de janeiro de 2017, do Município de Ourinhos (com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 959, de 10 de maio de 2017).

Requer-se ainda sejam requisitadas informações ao Prefeito e à Câmara Municipal de Ourinhos, bem como posteriormente citado o Procurador-Geral do Estado para se manifestar sobre os atos normativos



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

impugnados, protestando por nova vista, posteriormente, para manifestação final.

Termos em que, pede deferimento.

São Paulo, 02 de outubro de 2017

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

aaamj/ts