

10. gerenciar as atividades de tecnologia da informação da Prefeitura, a partir das diretrizes e políticas estabelecidas pela Secretaria de Assuntos Internos;
11. coordenar a implantação das soluções e serviços de tecnologia da informação, respeitando a priorização definida pela Secretaria de Assuntos Internos;
12. identificar necessidades de implementar sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Prefeitura;
13. elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos pela Prefeitura;
14. gerenciar a utilização dos dados e confidencialidade dos mesmos;
15. garantir todos os serviços oferecidos aos usuários e aos acessos externos (serviços *online* aos cidadãos);

**h. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
6. controlar prazos de documentação;
7. controlar agenda;

**i. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. planejar, administrar e executar as atividades de infraestrutura tecnológica dos sistemas de informação da Administração Municipal, apoiando nas Ações do Governo;
5. elaborar, avaliar, aprovar e acompanhar projetos que envolvam o uso da Tecnologia da Informação;
6. especificar, indicar, instalar, configurar e manter computadores e equipamentos de informática;









1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. auxiliar na orientação e controle dos serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
  5. dar suporte na conferência do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
  6. assistir no controle e no recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
  7. fornecer suporte na organização do armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem organizada;
  8. orientar para o zelo na conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda;
  9. auxiliar nos registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
  10. dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
  11. realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- c. **CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. adotar as medidas administrativas para o cumprimento das atividades de recebimento de processos de todas as unidades administrativas para arquivamento;
  5. orientar o munícipe para localização de documentos de seu interesse por meio do acervo de achados e perdidos;
  6. emitir e publicar as atividades e enviar ao sistema de Boletim Eletrônico;
- d. **CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DE FROTA:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. acompanhar e controlar a documentação e licenças dos veículos;
  5. conduzir auditorias internas e externas;
  6. controlar o consumo de combustível e de abastecimentos externos;
  7. controlar a jornada dos motoristas;
  8. coordenar as investigações de acidentes;
  9. controlar o consumo de pneus, acompanhamento na manutenção dos veículos;
  10. controlar a condução dos veículos pelos servidores;
  11. controlar cursos e treinamentos;
- e. **CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
  5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
  6. controlar prazos de documentação;
  7. controlar agenda;
- f. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. fiscalizar e zelar pela preservação e manutenção dos documentos e processos arquivados, orientando a sua disponibilização para consulta nos termos regimentais e legislação em vigor;
  5. disponibilizar as consultas aos documentos arquivados nos termos regimentais e legislação vigente;

6. orientar e fiscalizar a conferência dos processos encerrados para arquivamento;
- g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES, AÇÕES E CONTROLE DE FROTA:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais;
  5. controlar o consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo;
  6. orientar os motoristas nas suas ações;
  7. realizar a manutenção preventiva dos veículos;
  8. fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas;
  9. controlar as apólices de seguro dos veículos;
- h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  4. controlar, registrar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a Administração Municipal;
  5. controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade, notas de empenho e prazos;
  6. arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Administração;
  7. receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
  8. responsabilizar-se pelo inventário de bens móveis patrimoniados;
  9. manter cadastro atualizado dos bens imóveis alugados e cedidos;
- i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E FISCALIZAÇÃO PREDIAL:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. elaborar projetos de AVCB de prédios municipais;
5. diligenciar visando à aprovação de projetos de AVCB de prédios municipais;
6. diligenciar visando à implantação dos projetos de AVCB de prédios municipais;
7. fiscalizar a regularidade dos prédios municipais;

**j. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. assegurar o abastecimento dos insumos e materiais utilizados pela Administração;
5. realizar a gestão da área de suprimentos visando identificar as reais necessidades dos órgãos;
6. estudar alternativas que melhorem a relação de custo benefício para a Administração Municipal;
7. gerenciar a equipe de suprimentos, concedendo-lhe condições para o controle de qualidade, prazos de validade e procedimentos formais de entrega dos materiais;
8. adotar procedimentos administrativos para evitar o desabastecimento;
9. planejar e supervisionar as atividades, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados, bem como o adequado atendimento das requisições dos usuários;
10. definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, visando garantir o contínuo abastecimento das necessidades da Administração.





A Lei nº 5.629, de 19 de abril de 2018, do Município de Valinhos, revela a criação indiscriminada, abusiva e artificial de cargos de provimento em comissão.

Antes de pautar as razões da inconstitucionalidade dos cargos impugnados, vale dizer que uma análise sumária da estrutura administrativa de Valinhos já revelaria o quão abusivo é o excesso de cargos comissionados.

Nada obstante redução em comparação ao quadro anterior, permanece grande quantidade de postos comissionados. Com efeito, no Município de Valinhos há **223 (duzentos e vinte e três) cargos de provimento em comissão**, previstos na estrutura administrativa do Poder Executivo, sendo **15** (quinze) Secretários, **1** (um) Chefe de Gabinete, **46** (quarenta e seis) Assessor de Políticas Públicas, **3** (três) Assessor Especial de Políticas Públicas, **1** (um) “Chefe da Seção da Imprensa Oficial”, **1** (um) “Chefe da Seção Especial de Assistência e Acompanhamento do GP”, **1** (um) “Chefe da Seção de Ações Integradas de Governo”, **1** (um) “Chefe da Seção de Ações Sociais”, **1** (um) “Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Prefeito”, **1** (um) “Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito”, **1** (um) “Chefe da Seção de Criação e Artes”, **1** (um) “Chefe da Seção de Desenvolvimento de Mídias Digitais”, **1** (um) “Chefe da Seção de Edição e Produção de Vídeos Institucionais”, **1** (um) “Chefe da Seção de Relações com a Imprensa”, **11** (onze) “Chefe da Seção de Apoio Administrativo”, **1** (um) “Chefe da Seção de Apoio à Cobrança Judicial”, **1** (um) “Chefe da Seção de Atendimento às Demandas Externas”, **1** (um) “Chefe da Seção de Gerenciamento de Procedimentos”, **1** (um) “Chefe da Seção de Produção de Decretos”, **1** (um) “Chefe da Seção de Relações com o Poder Legislativo”, **11** (onze) “Chefe do Gabinete do Secretário”, **1** (um) “Diretor do Departamento de Gerenciamento de Processos”, **1** (um) “Diretor do Departamento de Gerenciamento e Suporte à Execução Fiscal”, **1** (um) “Diretor do Departamento de Expediente”, **1** (um) “Diretor do Departamento de Relações Institucionais”, **1** (um) “Diretor do Departamento Técnico-Legislativo”, **1** (um) “Chefe da Seção de Controle Contábil”, **1** (um) “Chefe da Seção de Controle do Tesouro”, **1** (um) “Chefe da Seção de Gerenciamento

de Processos”, 1 (um) “Diretor do Departamento Expediente”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Finanças”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Receitas”, 1 (um) “Chefe da Seção de Apoio à Saúde da Família”, 1 (um) “Chefe da Seção de Apoio aos Serviços de Média e Alta Complexidade”, 1 (um) “Chefe da Seção de Apoio à UPA”, 1 (um) “Chefe da Seção de Avaliação e Controle”, 1 (um) “Chefe da Seção de Controle de Tráfego da Saúde”, 1 (um) “Chefe da Seção de Apoio ao Fundo Municipal de Saúde”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Assistência à Saúde”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Gerenciamento dos Equipamentos de Saúde”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Programas e Projetos”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Saúde Coletiva”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Suporte ao Atendimento ao Usuário”, 1 (um) “Diretor do Departamento Técnico Administrativo”, 1 (um) Chefe da Seção de Apoio à Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços”, 1 (um) “Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos”, 1 (um) “Chefe da Seção de Planejamento Estratégico”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Administração de Contratos”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Alimentação Escolar”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Expediente”, 1 (um) “Diretor do Departamento Pedagógico”, 1 (um) “Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar”, 1 (um) “Chefe da Seção de Apoio à Defesa Civil”, 1 (um) “Chefe da Seção de Processamento de Reclamações”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Defesa Civil”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor”, 1 (um) “Diretor da Superintendência de Ações de Cidadania e Segurança Pública”, 1 (um) “Chefe da Seção de Apoio à Casa dos Conselhos”, 1 (um) “Chefe da Seção de Apoio à Coordenadoria Especial das Políticas para Mulheres”, 1 (um) “Chefe da Seção de Apoio à População em situação de rua”, 1 (um) “Chefe da Seção de Apoio à População Idosa”, 1 (um) “Chefe da Seção de Apoio ao Centro de Orientação ao Adolescente”, 1 (um) “Chefe da Seção de Apoio aos Centros Comunitários”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Apoio Administrativo”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Gestão do SUAS”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Proteção Social Básica”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Proteção Social Especial”, 1 (um) “Chefe da Seção de Apoio a

Projetos”, 1 (um) “Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo”, 1 (um) “Chefe da Seção de Processamento de Recursos”, 1 (um) “Chefe da Seção de Sinalização Semafórica”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Projetos”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Trânsito”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Transportes”, 1 (um) “Chefe da Seção de Cursos Culturais”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Cultura”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Promoções Culturais e Eventos”, 1 (um) “Chefe da Seção de Administração de Unidades Esportivas”, 1 (um) “Chefe da Seção de Almoxxarifado”, 1 (um) “Chefe da Seção de Esportes Coletivos”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Administração Esportiva”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Esportes”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Gerenciamento e Controle”, 1 (um) “Chefe da Seção de Conservação de Vias”, 1 (um) “Chefe da Seção de Construção Civil”, 1 (um) “Chefe da Seção de Fiscalização”, 1 (um) “Chefe da Seção de Orçamentos de Obras”, 1 (um) “Chefe da Seção de Projetos Ambientais”, 1 (um) “Chefe da Seção de Projetos e Obras”, 1 (um) “Chefe da Seção de Projetos Elétricos”, 1 (um) “Chefe da Seção de Velórios e Cemitérios”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Limpeza Pública”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Manutenção de Próprios Municipais”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Obras Públicas”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Praças e Jardins”, 1 (um) “Chefe da Seção de Cadastro”, 1 (um) “Chefe da Seção de Habitação”, 1 (um) “Chefe da Seção de Meio Ambiente”, 1 (um) “Chefe da Seção de Avaliação e Custos Orçamentários”, 1 (um) “Chefe da Seção de Expediente”, 1 (um) “Chefe da Seção de Parcelamento do Solo”, 1 (um) “Diretor do Departamento Administrativo”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Urbanismo”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Gerenciamento de Projetos”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Meio Ambiente”, 1 (um) “Chefe da Seção de Apoio ao Agronegócio”, 1 (um) “Chefe da Seção de Apoio ao Agroturismo”, 1 (um) “Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Agricultura”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Convênios”, 1 (um) “Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços”, 1 (um)



No caso em testilha, contestam-se as expressões “Assessor de Política Públicas”, “Chefe da Seção da Imprensa Oficial”, “Chefe da Seção Especial de Assistência e Acompanhamento do GP”, “Chefe da Seção de Ações Integradas de Governo”, “Chefe da Seção de Ações Sociais”, “Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Prefeito”, “Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito”, “Chefe da Seção de Criação e Artes”, “Chefe da Seção de Desenvolvimento de Mídias Digitais”, “Chefe da Seção de Edição e Produção de Vídeos Institucionais”, “Chefe da Seção de Relações com a Imprensa”, “Chefe da Seção de Apoio Administrativo”, “Chefe da Seção de Apoio à Cobrança Judicial”, “Chefe da Seção de Atendimento às Demandas Externas”, “Chefe da Seção de Gerenciamento de Procedimentos”, “Chefe da Seção de Produção de Decretos”, “Chefe da Seção de Relações com o Poder Legislativo”, “Chefe do Gabinete do Secretário”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento de Processos”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento e Suporte à Execução Fiscal”, “Diretor do Departamento de Expediente”, “Diretor do Departamento de Relações Institucionais”, “Diretor do Departamento Técnico-Legislativo”, “Chefe da Seção de Controle Contábil”, “Chefe da Seção de Controle do Tesouro”, “Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos”, “Diretor do Departamento Expediente”, “Diretor do Departamento de Finanças”, “Diretor do Departamento de Receitas”, “Chefe da Seção de Apoio à Saúde da Família”, “Chefe da Seção de Apoio aos Serviços de Média e Alta Complexidade”, “Chefe da Seção de Apoio à UPA”, “Chefe da Seção de Avaliação e Controle”, “Chefe da Seção de Controle de Tráfego da Saúde”, “Chefe da Seção de Apoio ao Fundo Municipal de Saúde”, “Diretor do Departamento de Assistência à Saúde”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento dos Equipamentos de Saúde”, “Diretor do Departamento de Programas e Projetos”, “Diretor do Departamento de Saúde Coletiva”, “Diretor do Departamento de Suporte ao Atendimento ao Usuário”, “Diretor do Departamento Técnico Administrativo”, “Chefe da Seção de Apoio à Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços”, “Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos”, “Chefe da Seção de Planejamento Estratégico”, “Diretor do



“Diretor do Departamento de Obras Públicas”, “Diretor do Departamento de Praças e Jardins”, “Chefe da Seção de Cadastro”, “Chefe da Seção de Habitação”, “Chefe da Seção de Meio Ambiente”, “Chefe da Seção de Avaliação e Custos Orçamentários”, “Chefe da Seção de Expediente”, “Chefe da Seção de Parcelamento do Solo”, “Diretor do Departamento Administrativo”, “Diretor do Departamento de Urbanismo”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento de Projetos”, “Diretor do Departamento de Meio Ambiente”, “Chefe da Seção de Apoio ao Agronegócio”, “Chefe da Seção de Apoio ao Agroturismo”, “Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor”, “Diretor do Departamento de Agricultura”, “Diretor do Departamento de Convênios”, “Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços”, “Diretor do Departamento de Turismo”, “Chefe da Seção de Apoio a Contratos”, “Chefe da Seção de Apoio a Licitações”, “Diretor do Departamento de Compras e Expediente”, “Diretor do Departamento de Contratos e Aditivos”, “Diretor do Departamento de Licitações”, “Chefe da Seção de Controle de Cargos”, “Chefe da Seção de Controle de Frequência”, “Chefe da Seção de Controle Funcional”, “Chefe da Seção de Infraestrutura e Suporte Técnico”, “Chefe da Seção de Protocolo Geral”, “Chefe da Seção de Formação e Capacitação”, “Chefe da Seção de Sistemas e Ambiente”, “Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas”, “Diretor do Departamento de Pessoal”, “Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho”, “Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação”, “Chefe da Seção de Almoxarifado Geral”, “Chefe da Seção de Arquivo Geral”, “Chefe da Seção de Controle Patrimonial”, “Chefe da Seção de Suporte e Manutenção de Frota”, “Diretor do Departamento de Arquivo”, “Diretor do Departamento de Operações, Ações e Controle de Frota”, “Diretor do Departamento de Patrimônio”, “Diretor do Departamento de Segurança e Fiscalização Predial”, “Diretor do Departamento de Suprimentos”, “previstas no Anexo IV, da Lei nº 5.629, de 19 de abril de 2018, do Município de Valinhos, porque suas atribuições, previstas em lei, não revelam plexos de assessoramento, chefia e direção, em violação aos arts. 111, 115, II e V, 144 da Constituição Estadual.



Servidores; zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade; todas funções técnicas e burocráticas.

O mesmo ocorre com os Chefes de Gabinete dos Secretários que devem cuidar do gabinete do Secretário, zelando pelo controle de prazos e formalizando os despachos necessários; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação; decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior; controlar a frequência de seus servidores subordinados; emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Chefe do Executivo ou por seu respectivo Secretário; proferir despachos no âmbito de sua competência; autenticar documentos afetos à sua área; manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento; proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento; comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro; apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade; participar das programações oficiais do Município; controlar prazos; visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato; solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores; zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade; desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.

E com os Chefes de Seção que possuem as funções de dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; decidir sobre as questões afetas à sua subunidade administrativa, quando a matéria não for de alçada superior; exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios, adotando ou não os emitidos pelos inferiores hierárquicos; determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados,

zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo pela sua subunidade; controlar prazos; controlar a frequência de seus servidores subordinados; inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando-lhes a competente orientação; exercer vigilância no sentido de dotar as equipes e turmas, de materiais e equipamentos, além da postura necessária, para a segurança de seu trabalho; diligenciar para que os servidores de sua área portem-se com urbanidade e polidez; zelar e fazer zelar pela disciplina de seus subordinados; elaborar as escalas de serviço dos servidores sob sua chefia; propor ao seu superior imediato a escala de férias de seus subordinados; reunir, periodicamente, os servidores subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas; propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; todas funções predominantemente técnicas e burocráticas.

As atribuições pormenorizadas de cada cargo em comissão de Diretor, Chefe e Assessor também deixam claro seu caráter operacional e técnico, conforme adiante se especifica, a título exemplificativo:

Compete ao Assessor de Políticas Públicas dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; examinar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios; decidir sobre as questões afetas à sua competência, quando a matéria não for de alçada superior; controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo sob sua responsabilidade; controlar prazos; propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade.

Cabe ao Chefe da Seção de Imprensa Oficial relacionar-se com a mídia regional, mantendo contato com jornais impressos, emissoras de TV, rádios e

publicações digitais; participar da Gestão do *site* da Prefeitura; 6. Participar da distribuição diária de material institucional; elaborar e revisar o Boletim Municipal Eletrônico; manter as gestões com Secretários e Diretores objetivando elaborar e revisar publicações de matérias.

O Chefe da Seção Especial de Assistência e Acompanhamento do Gabinete do Prefeito deve dentre outras funções, acompanhar o Prefeito e/ou o Chefe do Gabinete do Prefeito nos eventos públicos, assistindo e assessorando naquilo que necessário, inclusive conduzindo veículos do Gabinete do Prefeito.

Ao Chefe da Seção de Ações Integradas de Governo compete avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; intermediar a integração das ações estratégicas do governo entre as Secretarias, Diretorias e Autarquias envolvidos em cada processo, elaborando relatórios gerenciais para estabelecimento das diretrizes da Administração Municipal.

O Chefe da Seção de Ações Sociais deve coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; coletar informações para a elaboração de planos, programas e projetos de ações sociais, fornecendo subsídios ao Chefe do Executivo para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo da Administração.

Ao Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Prefeito compete, dentre outras atribuições, assistir ao Subchefe do Gabinete e ao Chefe do Gabinete do Prefeito, organizando a agenda do Prefeito, atendendo a munícipes, dando suporte ao Gabinete do Vice-Prefeito quando necessário e suporte aos eventos do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias que utilizam a Sala de Reuniões Prof. Ivan Fleury Meirelles.

Da mesma forma, o Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito compete organizar a agenda do Vice-Prefeito; realizar atendimento aos

munícipes; dar suporte ao Gabinete do Prefeito, quando necessário; acompanhar o Vice-Prefeito nos eventos; realizar arquivo e controle de documentos.

O Chefe da Seção de Criação e Artes deve implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; participar da gestão do *site* da Prefeitura; participar da criação e do processo de divulgação de campanhas de utilidade pública; participar da produção de artes da Administração Municipal; atuar no planejamento e execução de artes em materiais de comunicação visual da Prefeitura.

O Chefe da Seção de Desenvolvimento de Mídias Digitais deve participar da gestão do *site* da Prefeitura; participar da criação e do processo de divulgação de campanhas de utilidade pública; participar da produção das mídias digitais da Administração Municipal; acompanhar e certificar as publicações de vídeos que transitam nas mídias sociais oficiais e não oficiais; relatar ao superior imediato eventuais divulgações que contrariam os padrões regulares.

Por sua vez, ao Chefe da Seção de Edição e Produção de Vídeos Institucionais compete implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; responsável pela filmagem, gravação e edição dos vídeos institucionais que são veiculados nas mídias sociais da Administração Municipal.

O Chefe da Seção de Relações com a Imprensa deve implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; relacionar-se com a mídia regional, mantendo contato com jornais impressos, emissoras de TV, rádios e publicações digitais.

Neste íterim verifica-se que os cargos em comissão de Chefes de Seção de Criação e Artes, Mídias Digitais, Edição e Produção de Vídeos e de Relações com a Imprensa desenvolvem atividades correlatas, todas técnicas e operacionais.

Ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo compete apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; auxiliar os

serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento; protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc; recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais.

Ao Chefe da Seção de Apoio à Cobrança Judicial cabe gerenciar a promoção da cobrança judicial de débitos inscritos em dívida ativa; coordenar e executar atos preparatórios à distribuição das ações de execução fiscal.

O Chefe da Seção de Controle de Relações com o Poder Legislativo tem as atribuições de controlar prazos e elaborar minutas de respostas dos requerimentos da Câmara Municipal encaminhados ao Prefeito; organizar, sanear e despachar os processos administrativos relativos aos requerimentos da Câmara Municipal encaminhados ao Prefeito; manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria; atividades essencialmente técnicas e burocráticas.

O Chefe da Seção de Atendimento às Demandas Externas tem as funções de gerenciar prazos, apoiando a tramitação e a produção de despachos dos processos administrativos relativos à atuação dos órgãos fiscalizatórios externos e manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria.

Cabe ao Chefe da Seção de Produção de Decretos elaborar minutas de decretos, submetendo-as à apreciação superior; promover as publicações de decretos no órgão oficial de imprensa e no Paço Municipal; organizar, sanear e despachar os processos administrativos relativos aos requerimentos da Câmara Municipal encaminhados ao Prefeito; manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria.

Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Procedimentos compete executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; realizar instrução e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente; distribuir processos administrativos a seus subordinados; protocolização, tramitação e

controle do curso de documentos; recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais; atribuição semelhantes ao cargo de Diretor de departamento de Gerenciamento de Processos.

Ao Chefe de Gabinete do Secretário compete controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário; receber, registrar e encaminhar os documentos; controlar prazos de documentação; controlar agenda.

O Diretor do Departamento de gerenciamento e Suporte à Execução Fiscal tem a atribuição de promover atos preparatórios à distribuição das ações de execução fiscal; apoiar administrativamente a Procuradoria Geral do Município na execução da dívida ativa; fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal em relação à matéria; praticar os atos administrativos decorrentes de acordos judiciais de parcelamento de débitos; auxiliar na implantação de políticas de recuperação de créditos tributários; planejar ações estratégicas visando a eficiência da execução fiscal e diminuição do estoque de dívida ativa.

Ao Diretor do Departamento de Expediente cabe cuidar do expediente do Chefe do Executivo, incluindo a preparação de instruções, ordens de serviço, comunicados internos e externos, ofícios, despachos e atos correlatos, instituindo e formalizando os respectivos processos.

O Diretor do Departamento de Relações Institucionais tem a função técnica de organizar, sanear e despachar os processos administrativos relativos à atuação dos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União, do Ministério Público do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal; manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria; elaborar minutas de respostas e informações aos questionamentos dos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União, do Ministério Público do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, submetendo-as à apreciação superior.

O Diretor do Departamento Técnico-Legislativo tem a atribuição de elaborar projetos de lei, mensagens, razões de veto e decretos, promover o encaminhamento da matéria relacionada com a Câmara Municipal, bem como a publicações de Leis e Decretos no órgão oficial de imprensa e no Paço Municipal.

O Chefe da Seção de Controle Contábil deve desenvolver várias tarefas, todas técnicas e operacionais, tais como: escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas; providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura; providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento; conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Liquidação; promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas; acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais; controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando conciliação mensal dos saldos; proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes; registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura; conferir os processos de empenho das despesas e vistar os que forem aprovados; emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais; fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio; examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis; examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades.

O chefe da Seção de Controle do Tesouro tem a função de efetuar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados; receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os

quando devidamente autorizado; efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas; realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente; promover o depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária da Tesouraria; preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro; encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos; requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; preparar os cheques para os pagamentos autorizados; movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados; realizar, quando for o caso, os suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias; providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares; depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais; assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria.

O chefe da Seção de Gerenciamento de Processos deve realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente; distribuir processos administrativos a seus subordinados; protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc; recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais.

Cabe ao Diretor do Departamento de Expediente executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o

encaminhamento pertinente; auxiliar nos serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento; distribuir processos administrativos a seus subordinados; protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc; recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais.

Compete ao Diretor do Departamento de Finanças, dentre outras atividades técnicas e burocráticas, elaborar as minutas de Leis Orçamentárias – PPA, LDO e LOA; controlar os saldos das dotações orçamentárias e elaborar minutas de Projetos de Lei e/ou decretos para suplementação das mesmas; elaborar relatório de impacto orçamentário e reservas orçamentárias; analisar o cumprimento das metas estabelecidas, visando o equilíbrio das contas públicas e propor as medidas cabíveis em caso de desequilíbrio; escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas; providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura; providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento; fazer conferir os saldos das contas; promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas; acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais; controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos; proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes; opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos; fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento; providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa; registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura; conferir os processos de empenho das despesas e vistar os que forem aprovados; fazer emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos

adicionais; fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio; preparar os balancetes mensais da execução orçamentária; providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros; fazer manter arquivo dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais; tomar providências para manter arquivo dos devedores por adiantamento; elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências; dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos.

Assim como o Diretor do Departamento de Finanças, o Diretor do Departamento de Receitas tem a função de executar atribuições burocráticas e operacionais, como: analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais, estudar, elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal, zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, colaborar na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento; opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais; manter fluxos de informação permanentes com o Oficial de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis inter vivos; orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias; orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos mobiliários – ISSQN e taxas do poder de polícia administrativa, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do

contribuinte e da forma de lançamento aplicável; providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários – ISSQN e taxas – e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas; articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal; controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Dívida Ativa; homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa; emitir e assinar certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança; manter o controle de livros fiscais; 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 promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que estes se referem; coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor; organizar e promover a informatização, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal; coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados; organizar e promover a informatização, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações



Ao Chefe da Seção de Apoio à Saúde da Família compete participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos do sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escola, associações, entre outros); promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.

O Chefe da Seção de Apoio aos Serviços de Média e Alta Complexidade deve efetuar o cadastro dos encaminhamentos médicos de média e alta complexidade para os serviços terciários e cirurgias eletivas do Município; realizar a rotina diária de comunicação com a DRS VII (Diretoria Regional de Saúde - Campinas), para solicitação, posição, substituições de agendamentos, dentre outras; solicitar a aprovação das AIHs (Autorizações de Internação Hospitalar) para cirurgias eletivas; efetuar o cadastramento e gerenciamento dos encaminhamentos médicos no sistema CROSS (Central de Regulação de Ofertas de Serviços de Saúde) e SOL (sistema exclusivo de regulação das ofertas de Campinas).

Ao Chefe da Seção de Apoio à UPA” compete acompanhar e gerenciar o atendimento do paciente na recepção, assim como gerenciar fluxo dos atendimentos; monitorar a realização de limpezas diárias e terminais na unidade; coordenar Recursos Humanos, Serviços gerais, Manutenção predial, Radiologia, Imobilização, Faturamento, SAME, Serviço social, Informática e Escala Médica.

O Chefe da Seção de Avaliação e Controle deve coordenar a implementação da Política Nacional de Regulação, Controle e Avaliação, além de viabilizar financeiramente o desenvolvimento das ações e serviços de saúde na















análise das dificuldades de aprendizagem apresentadas por determinadas classes; desenvolvimento de um trabalho integrado entre as ações pedagógicas e de supervisão escolar; assessoramento para as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano; acompanhamento do processo de recuperação dos alunos, analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados; trabalho, em conjunto com a Supervisão, na busca de soluções para problemas pedagógicos; promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos; capacitação de professores que trabalham com projeto de reforço e recuperação e aceleração de aprendizagem; elaboração, com coordenadores pedagógicos e professores, de instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem; análise dos planos de ensino e asseguramento à retroinformação à Unidade Escolar; orientação da elaboração de gráficos de aproveitamento a fim de analisar padrões de desempenho dos alunos, viabilizando estratégias para solução de problemas de desempenho insuficiente dos alunos; garantia da implementação das diretrizes da Secretaria Municipal da Educação a partir da proposta pedagógica da escola; organização, na Secretaria Municipal da Educação, da Biblioteca do Professor como um centro de informação e atualização dos professores e especialistas; garantia da eficácia no processo educacional; reflexão sobre a natureza de cada disciplina, seu papel no currículo, o processo de construção e aquisição do conhecimento; estabelecimento de um padrão mínimo de desempenho do aluno, em cada série/componente curricular que deverá ser ensinado e aprendido por todos, visando facilitar as atribuições do Conselho de Classe na análise dos casos de retenção.

O Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar deve realizar o alistamento militar dos jovens do Município; adotar as providências necessárias para emissão de segunda via de certificados; adotar as providências necessárias para a realização da solenidade de juramento à bandeira; orientar os munícipes a respeito da matéria; arquivar os documentos pertinentes.

Ao Chefe da Seção de Apoio à Defesa Civil compete atuar promovendo ações de prevenção de desastres, de preparação para emergências, de resposta aos desastres e de reconstrução de forma integrada nos três níveis de governo – Federal, Estadual e Municipal – com ampla participação da comunidade; planejamento, articulação, coordenação, mobilização e gestão das ações de Defesa Civil no âmbito municipal; atuar em atividades de prevenção, mesma atribuição do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Defesa Civil.

Cabe ao Chefe da Seção de Processamento de Reclamações promover o processamento das reclamações de munícipes no âmbito das relações de consumo.

O Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor deve promover a orientação ao munícipe e a fiscalização e atuação por infração no âmbito das relações de consumo; promover orientação jurídica básica ao consumidor, na forma e nos casos para os quais detenha competência própria ou delegada na forma de convênio próprio com órgão federal ou estadual.

Ao Diretor da Superintendência de Ações de Cidadania e Segurança Pública” compete supervisionar as ações de alistamento militar dos jovens do Município; supervisionar as providências necessárias para a realização da solenidade de juramento à bandeira; elaborar e supervisionar a política de instrução, treinamento e aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal; representar o Secretário de Segurança Pública e Cidadania, quando requisitado; responder diretamente ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania sobre questões da Guarda Civil Municipal, quando requisitado; monitorar e controlar a supervisão das atividades desempenhadas pela Guarda Civil Municipal.

O Chefe da Seção de Apoio à Casa dos Conselhos oferecer suporte com o objetivo de centralizar e dinamizar atividades e recursos comuns aos Conselhos Municipais, visando a promoção e integração de cidadãos, entidades do terceiro setor e Poder Público; propiciar capacitação permanente, através de formação teórico-prática de acompanhamento e controle das políticas públicas, tendo como foco a participação popular na Administração Pública e a cidadania, aos





O Diretor do Departamento de Proteção Social Básica deve prevenir as situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, tendo como foco de suas ações a população que vive em situação de pobreza, privações (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos) e fragilização dos vínculos familiares e afetivos e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências), com execução dos serviços nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizados em áreas de vulnerabilidade social, na seguinte conformidade: i. promover a organização e a implementação da rede socioassistencial de proteção básica nos territórios, buscando assegurar a existência de serviços, programas e projetos que se fizerem necessários; ii. assegurar que as unidades de CRAS contem com as equipes mínimas de referência, de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social; iii. acompanhar, através de relatórios periódicos de atendimento, as ações desenvolvidas nos CRAS, observando sua correta adequação às Normas Operacionais Básicas da Assistência Social.

Ao Diretor do Departamento de Proteção Social Especial cabe planejar, executar e avaliar as ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade, tendo como foco o fortalecimento das famílias em sua função protetiva; a restauração da integridade e autonomia dos usuários; a busca do rompimento de padrões violadores de direitos no interior da família e a restauração de direitos violados, com execução dos serviços nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, na seguinte conformidade: i. promover a organização e articulação com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; ii. assegurar que a unidade CREAS conte com a equipe mínima de referência de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social; iii. assegurar o diálogo com os profissionais na definição dos processos de trabalho e adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar as ações; iv. buscar junto a outras políticas a oferta de serviços que atendam as necessidades identificadas/levantadas pelo CREAS; v. assegurar o

registro das ações desenvolvidas, alimentando de informações o gestor municipal para a busca de superação de eventuais lacunas na rede de proteção socioassistencial.

O Chefe da Seção de Apoio a Projetos tem a função de estudar, propor, elaborar e avaliar projetos de mobilidade urbana; apoiar a implantação de ações de segurança de trânsito no Município; exarar pareceres e análises em processos administrativos no tocante à mobilidade urbana.

Ao Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo cabe analisar documentos e atos nas áreas de controle e gestão; realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente; auxiliar nos serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento; realizar a distribuição de processos administrativos; protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.; recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais; orientação para o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; recebimento, conferência e registro da tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; elaboração, sob orientação, de demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários.

O Chefe da Seção de Processamento de Recursos tem a função de auxiliar o Secretário de Mobilidade Urbana no processamento e na análise da defesa da autuação de infrações de trânsito e no processamento dos recursos de multa a serem encaminhado a JARI.

Compete ao Chefe da Seção de Sinalização Semafórica programar e executar o controle da atividade relacionada a implantação e manutenção da sinalização semafórica; operar a central de controle de tráfego (central

semafórica); implementar a modernização e a atualização do parque semafórico do Município, com ênfase em conceitos de mobilidade urbana.

O Diretor do Departamento de Projetos tem a atribuição de estudar, propor, elaborar e avaliar projetos de mobilidade urbana; implantar ações de segurança de trânsito no Município; exarar pareceres e análises em processos administrativos no tocante à mobilidade urbana.

Cabe ao Diretor do Departamento de Trânsito subsidiar o Secretário na elaboração da política de Mobilidade; elaborar, executar e avaliar programas, projetos e atividades de educação para o trânsito, para a comunidade em geral, estudantes e condutores profissionais; auxiliar no desenvolvimento de campanhas educativas de trânsito; ministrar cursos, capacitações e seminários voltados à segurança e educação para o trânsito e mobilidade; elaborar projetos de sinalização, considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes; dentre outros; analisar solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/vertical e semafórica; vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas; efetuar pareceres; elaborar documentos com informações dos materiais necessários à implantação; acompanhar e vistoriar a execução de obras; realizar cálculos de orçamentos de projetos, especificando as etapas; efetuar demarcação de obras de projetos a serem implantados; supervisionar a realização de pesquisas; supervisionar a revisão e alterar programações semafóricas; elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas; identificar a existência de polos geradores de tráfego; analisar processos de regularização e/ou implantação de polos geradores de tráfego de grande porte; analisar os impactos de novos polos geradores quanto aos aspectos de circulação de pessoas e mercadorias; baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas .

O Diretor do Departamento de Transportes deve coordenar Fiscalização de campo do Sistema de Transporte Público (ônibus, táxi e escolares, fretamento) destinado ao atendimento de segmento específico; coordenar Fiscalização e Vistoria da frota autorizada; administração de pátios e terminais: guarda e

liberação de veículos, retidos e apreendidos em razão da ação fiscalizatória do Município; coordenar os serviços de comunicação, logísticos de transportes perigosos; coordenar plano de regulamentação do transporte de produtos perigosos no Município estabelecendo rotas; vistoria para credenciamento, controle documental e auditoria técnica para manutenção dos Organismos de Inspeção Credenciados; estudos técnicos e econômicos, especificação de equipamentos, e desenvolvimento de procedimentos técnicos e operacionais normativos, para o sistema de transporte público; editar normas complementares sobre suas respectivas áreas; estudo para regulamentação de novos serviços, tendo em vista o Plano de Mobilidade Urbana; ministrar treinamento de atualização e educação nas respectivas áreas (escolares, monitores, taxistas, colaboradores do transporte coletivo).

Ao Chefe da Seção de Cursos Culturais compete organizar os cursos das áreas de música, dança, teatro e artes plásticas ministrados à população; fiscalizar as ações desenvolvidas nos cursos ministrados à população.

O Diretor do Departamento de Cultura tem atribuição de administrar a política de cultura implementada pelo Município; supervisionar a execução dos projetos culturais; gerenciar os cursos ministrados à população; desenvolver atividades artísticas no âmbito do Município e Região; gerenciar as atividades desenvolvidas na unidade tendentes à divulgação da cultura e da arte.

O Diretor do Departamento de Promoções Culturais e Eventos tem a função de planejar, promover e divulgar o calendário anual de eventos culturais do Município; praticar os atos pertinentes ao comando dos eventos culturais do Município; auxiliar na produção dos eventos culturais do Município; supervisionar a confecção de materiais de divulgação e de eventos culturais.

Ao Chefe da Seção de Administração de Unidades Esportivas cabe administrar as unidades esportivas municipais, estabelecendo agenda, zelando por sua adequada utilização e manutenção.

O Chefe da Seção de Almoarifado tem a função de controlar e a manter o almoarifado de materiais esportivos, checando periodicamente o inventário físico dos materiais.

Ao Chefe da Seção de Esportes Coletivos compete apoiar a organização e manutenção das escolinhas municipais das várias modalidades esportivas coletivas.

O Diretor do Departamento de Administração Esportiva coordenar as equipes de professores para treinamento das várias equipes da SEL, autorizando a participação em competições regionais e estaduais, mantendo contato com Federações, Confederações e outras entidades organizadoras de eventos esportivos; agendar e autorizar o transporte para as competições regionais ou estaduais; programar e autorizar o programa de alimentação para os atletas; autorizar a concessão de passes para os atletas que integram as equipes de treinamento; supervisionar as equipes de alto rendimento que possuem parceria com o Município; relacionar-se com a Secretaria de Licitações para a realização das licitações em sua área de atuação; acompanhar e supervisionar os contratos e parcerias estabelecidos entre a Municipalidade e entidades, verificando o cumprimento das cláusulas estabelecidas.

O Diretor do Departamento de Esportes deve organizar e manter as escolinhas municipais das várias modalidades esportivas, gerenciando professores de Educação Física, técnicos e monitores; elaborar as planilhas mensal e anual do programa de aulas com locais, modalidades e horários; acompanhar o desempenho dos professores, checando locais e horários das aulas para confirmação da execução do programa estabelecido para todas as modalidades de esporte; controle e manutenção do almoarifado de materiais esportivos, checando periodicamente o inventário físico dos materiais; controle da planilha de aulas de natação e hidroginástica desenvolvidas nas piscinas; coordenar e fiscalizar o desempenho de projetos sociais e de associações esportivas no envolvimento de várias modalidades esportivas.

Compete ao Diretor do Departamento de Gerenciamento e Controle executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento; protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.; recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais.

Ao Chefe da Seção de Conservação de Vias cabe cuidar das vias públicas do Município das zonas urbana e rural, sejam pavimentadas ou não, orientando e planejando ações de manutenção dos leitos carroçáveis das vias.

O Chefe da Seção de Construção Civil deve coordenar e executar serviços de alvenaria em geral em próprios municipais, de acordo com as diretrizes estabelecidas.

Ao Chefe da Seção de Fiscalização cabe fiscalizar a execução de obras de Próprios Municipais, Obras de Arte (pontes e viadutos) e elementos de contenção de margens de córregos: fiscalização da execução dos serviços de acordo com a contratação e normas vigentes, emissão de relatórios de visita, emissão de notificações.

O Chefe da Seção de Orçamentos de Obras tem a atribuição de promover avaliações e composições orçamentárias com base nas normas técnicas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas para Obras Públicas.

Ao Chefe da Seção de Projetos Ambientais cabe acompanhar as atividades relacionadas às Cooperativas de Material Recivável; coordenação e acompanhamento de projetos de limpeza periódica do Município; controle e cadastro dos estabelecimentos geradores de resíduos do serviço de saúde; elaboração dos termos de referência das compras relacionadas à limpeza pública; cotações de ferramentas, equipamentos, materiais e serviços para o Departamento de Limpeza Pública e Serviços Públicos; elaboração de requisições





Ao Chefe da Seção de Cadastro compete a implantação, operação e atualização do cadastro do Município, incluindo arruamento, loteamentos, condomínios, terrenos, lançamentos de edificações, numeração das unidades imobiliárias, cadastro de logradouros, exemplificativamente: i. Fichas Técnicas - Habite-se; ii. Informação do SQL (setor / quadra / lote) para criação das inscrições municipais de imóveis; iii. Atualização das denominações de logradouros públicos; iv. Elaboração de folha de informação de loteamentos; v. Elaboração de memoriais descritivos; vi. Atualização dos programas SIG (Sistema de Informações Geográficas), SMAR e CIVIDAS.

Cabe ao Chefe da Seção de Habitação desenvolver estratégias, estudos e ações visando a implantação da política habitacional do Município em todas as suas etapas; planejar, coordenar e executar Projetos de Trabalho Técnico Social no âmbito habitacional fomentando o desenvolvimento comunitário; prestar assessoria e dirimir dúvidas da população no tocante aos programas habitacionais; realizar ações preliminares de planejamento e interação com as populações alvo da intervenção habitacional; fomentar ações de enfrentamento das vulnerabilidades sociais através da integração com as demais ações públicas sociais, visando o atendimento das necessidades das comunidades atendidas por programas habitacionais; interagir com os demais setores da Municipalidade, com a finalidade de sistematizar dados cadastrais para elaboração do diagnóstico social das áreas de intervenção habitacional e sustentabilidade sócio econômica do empreendimento; estabelecer instrumentos de gestão participativa e organização das populações alvo das intervenções habitacionais, bem como ações voltadas para o fortalecimento das entidades representativas dessas populações; acompanhar o processo de implementação das intervenções habitacionais no âmbito físico, ambiental e fundiário; elaborar e encaminhar relatórios sociais, relatórios físico-financeiros com vistas a prestação de contas e medições de serviços realizados no âmbito da intervenção técnico-social, aos órgãos competentes; elaborar, organizar e desenvolver oficinas, reuniões, assembleias com as populações alvo da intervenção habitacional, com vistas à mobilização dos

moradores; elaborar e executar planos de reassentamento; acompanhar o atendimento da demanda de conjuntos habitacionais implantados pelo Município.

O Chefe da Seção de Meio Ambiente tem a atribuição de coordenar e acompanhar vistorias, emitindo relatórios sobre a matéria; controlar e organizar os arquivos afetos; exarar pareceres sobre a matéria nos processos administrativos em curso; acompanhar e controlar o cumprimento da legislação ambiental do Município, através de ações de fiscalização e licenciamento; executar e controlar a política ambiental e defesa do meio ambiente do Município e fazer cumprir as disposições Legais.

O Chefe da Seção de Avaliação e Custos Orçamentários deve promover avaliações e composições orçamentárias com base nas normas técnicas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas para Obras Públicas em atendimento aos convênios firmados entre o Município, o Estado e a União; elaborar Laudos Técnicos de Avaliação de Imóveis Urbanos para várias finalidades, como por exemplo: i. Aquisições, vendas, desapropriações; ii. Garantias: Bancos, empresas privadas ou públicas e consórcios; iii. Negociações: Desafetações, Locações/ Renovação de Locação, Aquisições, Vendas, e/ou Reparos de imóveis; iv. Controle patrimonial: Atualização de ativos; v. IPTU e ITBI: impugnação de valores; vi. Seguro; vii. Judicial viii. Indenizações.

Ao Chefe da Seção de Expediente compete apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento.

O Chefe da Seção de Parcelamento do Solo tem a atribuição de analisar e aprovar projetos referentes ao parcelamento de solo que tramitam no município, exemplificativamente: i. parcelamentos - modificativos de lotes / glebas; ii. Emissão de Diretrizes para empreendimentos Imobiliários; iii. Emissão de Visto e Certidão para GRAPROHAB; iv. Licenças de terraplenagem; v. Informações para



Compete ao Diretor do Departamento de Gerenciamento de Projetos fazer cumprir o ordenamento do Planejamento Urbano Municipal, de acordo com o disciplinado no Plano Diretor do Município e legislações complementares pertinentes, com ações de aprovação de projetos de edificações, fiscalização do uso do solo urbano, informações de compatibilidade uso / zoneamento do solo, elaboração de certidões diversas, cadastramento de imóveis residenciais, comerciais e industriais, expedição de diretrizes para parcelamentos do solo, aprovação de loteamentos e condomínios verticais e horizontais; participar da Comissão de Análise dos Projetos de Laudo Técnico de Avaliação (ANVISA / Vigilância Sanitária).

O Diretor do Departamento de Meio Ambiente tem a função de realizar estudos e análises, elaborar projetos, planejar e desencadear medidas e ações para a preservação, conservação e recuperação ambiental e controle das ações antrópicas sobre o patrimônio ambiental do Município; acompanhar e controlar o cumprimento da legislação ambiental do Município, através de ações de fiscalização e licenciamento; promover ações de educação ambiental para a população, como cursos, capacitações, campanhas, visitas monitoradas, produção de materiais de comunicação, entre outras atividades; planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município; executar e controlar a política ambiental e defesa do meio ambiente do Município e fazer cumprir as disposições Legais; promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável; promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente; emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental; elaborar projetos de recuperação do meio ambiente; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas na legislação.

O Chefe da Seção de Apoio ao Agronegócio tem a função técnica de realizar a gestão de indicadores econômicos da agricultura local e regional; assessorar tecnicamente agricultores locais; promover Eventos e Feiras agrícolas.

Ao Chefe da Seção de Apoio ao Agroturismo compete apoiar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Turismo do Município em relação ao agroturismo; criar planos de negócio para atração de investimentos no agroturismo do Município; auxiliar a estabelecer convênios, acordos e contratos com órgãos públicos e entidades privadas ligadas ao agroturismo.

O Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor deve relacionar-se com empresas locais para assessoramento com áreas internas da PMV; relacionar-se com entidades do Sistema "S" e agências de fomento e desenvolvimento; relacionar-se com Associações e Sindicatos de categorias (indústria, comércio e serviços); controlar a evolução do faturamento declarado das empresas instaladas; controlar os indicadores econômicos locais e regionais; controlar o fluxo de abertura e fechamento de empresas; atender a eventos, reuniões de câmaras temáticas e simpósios ligados ao Desenvolvimento Econômico; auxiliar a realização de enquetes e pesquisas relacionadas ao ambiente econômico local; acompanhar o cumprimento de contrapartidas estabelecidas na concessão de incentivos fiscais.

Compete ao Diretor do Departamento de Agricultura desenvolver Projetos de Sustentabilidade Econômica e Ambiental para Agricultura, tais como feira do produtor, fossas sépticas, apoio a novas culturas, agricultura orgânica, abertura de novas oportunidades para a comercialização local e exportação, atendimento à alimentação escolar e uso de defensivos agrícolas; revigoramento da cultura do figo roxo de Valinhos – técnicas de manejo e mercado; relacionamento com Associações, Cooperativas e Sindicatos ligados à Agricultura do Município; realizar a gestão de indicadores econômicos da agricultura local e regional; assessorar e oferecer suporte técnico a agricultores locais; promover Eventos e Feiras agrícolas; realizar a captação de propostas junto a agências de financiamento e fomento; relacionar-se com Ministérios, Secretarias Estaduais e seus órgãos ligados à Agricultura.

O Diretor do Departamento de Convênios tem a atribuição de realizar a prospecção de oportunidades para captação de recursos financeiros através de





Compete ao Diretor do Departamento de Licitações coordenar a elaboração de todos os editais dos procedimentos licitatórios; auxiliar nas sessões de abertura de pregões presenciais ou eletrônicos; proceder a elaboração e publicação da classificação dos certames licitatórios; proceder a elaboração dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios; proceder a publicação dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios; auxiliar no julgamento das impugnações e recursos administrativos.

O Chefe da Seção de Controle de Cargos tem a função operacional de analisar, descrever e classificar cargos públicos; realizar o controle admissional; enviar informações rescisórias ao Ministério do Trabalho (CAGED/SISCAA); confeccionar crachás; organizar os concursos públicos no Município; intermediar a admissão de estagiários.

Ao Chefe da Seção de Controle de Frequência compete a atribuição técnica de coordenar a apuração e o lançamento de frequência e de verbas variáveis em folha de pagamento; controlar e administrar o *software* de apontamento de registros de ponto; realizar a manutenção nos controles de ponto.

Enquanto o Chefe da Seção de Controle Funcional deve realizar a instrução funcional; realizar a contagem de tempo de serviço; cadastrar os atos normativos e de pessoal junto ao Tribunal de Contas; realizar o controle de cargos; controlar licenças.

O Chefe da Seção de Infraestrutura e Suporte Técnico tem como atribuição manter o funcionamento da área de TI, coordenando as atividades da área de suporte técnico aos usuários; responsabilizar-se pela abertura de chamados, acompanhando-os através de relatórios gerenciais; instalar equipamentos e distribuir as atividades a serem realizadas de acordo com as necessidades identificadas; realizar mapeamento de melhorias nos processos de atendimento; realizar a coordenação de redes e a gestão de incidentes; coordenar equipamentos de informática; prestar atendimento aos usuários dos computadores, identificando demandas e oportunidades de melhoria, sugerindo e

encaminhando às áreas pertinentes; prestar orientação na utilização de Hardware e Software; supervisionar a comunicação via internet e ferramentas de acesso remoto; prover, administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura, garantindo o pleno funcionamento dos serviços colocados à disposição dos usuários; monitorar os indicadores de qualidade do suporte e identificar oportunidades de melhoria; responsabilizar-se por toda a infraestrutura e suporte aos usuários, mantendo o parque tecnológico em funcionamento pleno; orientar e planejar o cabeamento de rede de dados e a operação da rede de comunicação sem fio.

Cabe ao Chefe da Seção de Protocolo Geral a função técnica de protocolizar, registrar e autuar os requerimentos e demais documentos que devam ser levados ao conhecimento das autoridades municipais para uma decisão administrativa; anexar processos administrativos, a pedido; apensar e desapensar processos administrativos, a pedido; restaurar processos administrativos, a pedido.

O Chefe da Seção de Formação e Capacitação deve estabelecer diretrizes para implantação de programas, treinamento, avaliação de estágio probatório e planos de carreiras; atendimento e acompanhamento social junto aos servidores e ou familiares; viabilizar cursos, palestras, campanhas educativas e projetos; promover canal de comunicação entre a Administração Municipal e os servidores, objetivando construir pauta de melhorias no serviço público e na qualidade das informações; desenvolver relacionamento entre Prefeituras objetivando trocar experiências e instituir novas ideias de políticas humanas.

Compete ao Chefe da Seção de Sistemas e Ambiente gerenciar as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas da Prefeitura; definir permissões de acessos de ambientes dos usuários; garantir a segurança do ambiente de TI (servidores, dados e telefonia); estabelecer e garantir a utilização de padrões e procedimentos; instruir, treinar, instalar e atualizar o uso dos softwares, gerenciamento de senhas, controle periódico do Backup dos dados (Segurança da Informação); prestar suporte as áreas externas em assuntos referentes ao envio de banco de dados; gerenciar as atividades de tecnologia

da informação da Prefeitura, a partir das diretrizes e políticas estabelecidas pela Secretaria de Assuntos Internos; coordenar a implantação das soluções e serviços de tecnologia da informação, respeitando a priorização definida pela Secretaria de Assuntos Internos; identificar necessidades de implementar sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Prefeitura; elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos pela Prefeitura; gerenciar a utilização dos dados e confidencialidade dos mesmos; garantir todos os serviços oferecidos aos usuários e aos acessos externos (serviços *online* aos cidadãos).

O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas tem a atribuição de coordenar e planejar as atividades relacionadas com administração de benefícios; assessorar o desenvolvimento de diretrizes na solução de problemas específicos de gestão do desempenho humano na Administração Pública; formular, propor e aplicar a política municipal de gestão de pessoas; realizar treinamento, reciclagem, formação permanente, capacitação e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal; receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais e de eventuais prejuízos à Administração Municipal, encaminhando-as para a repartição competente para a apuração; dirigir e designar as atividades de programação e fomento da Escola de Governo.

Compete ao Diretor do Departamento de Pessoal gerenciar o controle dos serviços relacionados à administração de pessoal, coordenando a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, zelando pelo fiel cumprimento das atividades atinentes à sua área de atuação.

O Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho tem a atribuição de gerir a saúde do servidor com o intuito da prevenção de doenças e demais problemas que possam se originar no ambiente de trabalho, com foco na qualidade de vida do servidor em um ambiente de trabalho propício, prevenindo contra riscos e demais problemas que o servidor venha a enfrentar

por conta do ambiente físico/ambiental em que realiza suas atividades; coordenar e desenvolver programas, normas e regulamentos sobre segurança do trabalho; coordenar a investigação das causas de acidentes de trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas para as atividades; fiscalizar o cumprimento das normas de segurança com visitas técnicas, bem como a utilização dos respectivos equipamentos no processo produtivo; desenvolver relatórios e documentos técnicos, Mapa de Riscos, PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), quadro estatísticos de taxa de frequência, taxa de gravidade, estatísticas de acidentes de trabalho, custos diretos e indiretos de acidentes de trabalho, LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalhos), entre outros; coordenar e elaborar a políticas e programas de meio ambiente, saúde e segurança no trabalho para garantir conformidade com a legislação; acompanhar auditorias e participar de perícias e fiscalizações, a fim de implementar medidas de prevenção e controle de doenças, acidentes e qualidade de vida; coordenar as atividades relativas a exames admissionais, periódicos, restrições funcionais (readaptação/readaptação), retorno ao trabalho, demissionais, prescritos pela legislação; propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança e saúde no trabalho, zelando pela sua observância e coordenar atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho para os servidores; coordenar a centralização a aquisição e distribuição dos equipamentos de proteção individual dos servidores e gerenciar e manter atualizado os PPRA e PCMSO; coordenar a elaboração do Laudo de PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário e sugerir medidas corretivas decorrentes do acompanhamento das perícias de acidentes de trabalho; elaborar laudos e pareceres para os procedimentos que tratam de adicionais de insalubridade, periculosidade e demais fatores correlatos; promover as devidas gestões perante o Valiprev e demais órgãos competentes; administrar os procedimentos voltados ao Esocial e demais obrigações acessórias de competência da unidade;

E o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação tem a função de planejar, administrar e executar as atividades de infraestrutura tecnológica

dos sistemas de informação da Administração Municipal, apoiando nas Ações do Governo; elaborar, avaliar, aprovar e acompanhar projetos que envolvam o uso da Tecnologia da Informação; especificar, indicar, instalar, configurar e manter computadores e equipamentos de informática; projetar, implantar e administrar as redes (físicas e lógicas) de computadores, com as tecnologias existentes e/ou novas, e ações que garantam a segurança da informação; desenvolver, implantar e manter softwares próprios, quando necessário; dar apoio a softwares terceirizados, integrar e potencializar os serviços consolidados; garantir acessibilidade aos recursos de informática; orientar tecnicamente os servidores municipais; gerir e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas para o melhor eficiência dos serviços; auxiliar na licitação e compra de equipamentos e serviços de informática; definir e manter a padronização tecnológica de soluções em informática; prestar assistência e assessoria tecnológica de informática à Administração Pública Municipal e demais órgãos de assessoramento superior praticar todos os atos necessários ao exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação e coordenação do planejamento estratégico da área; implementar , avaliar e responsabilizar-se pelo curso das atividades de tecnologia; definir metas para avanços tecnológicos e modernização; definir os parâmetros técnicos para contratação de serviços e bens de informática; coordenar e controlar a distribuição de recursos computacionais; atuar na fiscalização de serviços de tecnologia contratados pela Prefeitura; estimular o advento de novas tecnologias para o bem estar e segurança; desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação; prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação; definir política de uso de softwares e hardwares; analisar e definir produtos para rede lógica e física; estimular os demais departamentos no uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura; promover a evolução da informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura; prover acesso



e perdidos; emitir e publicar as atividades e enviar ao sistema de Boletim Eletrônico.

O Chefe da Seção de Controle Patrimonial deve alimentar e atualizar o sistema de informação relacionado aos bens patrimoniados da Administração Municipal, mantendo o cadastro por órgão administrativo; expedir relatórios gerenciais dos bens de cada órgão, unidade e subunidade administrativos, encaminhando-os periodicamente aos titulares das Pastas, objetivando conciliar os bens registrados e os existentes de fato; auxiliar os órgãos nos procedimentos de baixa em bens móveis da Administração; dar suporte na identificação dos bens patrimoniados; formalizar a lista de bens patrimoniais existentes na Prefeitura e cadastrá-los criando códigos de identificação para o sistema; fazer as gestões perante o administrador do sistema, objetivando customizá-lo.

O Chefe da Seção de Suporte e Manutenção de Frota tem a função operacional de acompanhar e controlar a documentação e licenças dos veículos; conduzir auditorias internas e externas; controlar o consumo de combustível e de abastecimentos externos; controlar a jornada dos motoristas; coordenar as investigações de acidentes; controlar o consumo de pneus, acompanhamento na manutenção dos veículos; controlar a condução dos veículos pelos servidores; controlar cursos e treinamentos.

Compete ao Diretor do Departamento de Arquivo fiscalizar e zelar pela preservação e manutenção dos documentos e processos arquivados, orientando a sua disponibilização para consulta nos termos regimentais e legislação em vigor; disponibilizar as consultas aos documentos arquivados nos termos regimentais e legislação vigente; orientar e fiscalizar a conferência dos processos encerrados para arquivamento.

O Diretor do Departamento de Operações, Ações e Controle de Frota programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais; controlar o consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo; orientar os motoristas nas suas ações; realizar a







Por oportuno, cumpre observar que não há óbice à criação de cargos comissionados, desde que respeitados os requisitos constitucionais – descrição de funções concretamente de fidúcia.

Não basta a lei criar o cargo ou dar-lhe uma denominação de assessoramento, chefia ou direção se não discriminar primariamente suas atribuições de confiança, para viabilizar o controle de sua conformidade com as prescrições constitucionais que evidenciam a natureza excepcional do provimento em comissão.

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.

Ora, não se coaduna a criação de cargos desse jaez – cuja qualificação é matéria da reserva legal absoluta – com atribuições ou funções profissionais, operacionais, burocráticas, técnicas, administrativas, rotineiras, sendo, ademais, irrelevante a denominação e a forma de provimento atribuídas, pois, *verba non mutant substantiam rei*. O essencial é a análise do plexo de atribuições da função pública.

A necessidade de uma burocracia permanente na Administração Pública se dá em função – e a CF/88 delinea tal estrutura – do intencional objetivo de afastar o *spoils system*. A excepcionalidade da criação de cargos de provimento em comissão evita tal “sistema de despojos”, como preleciona Manoel Gonçalves Ferreira Filho:

“gerava inconvenientes graves, quais a instabilidade administrativa, as interrupções no serviço, a descontinuidades nas tarefas, e não podia ser mantido no *Welfare State*, cujo funcionamento implica a existência de um corpo administrativo capaz, especializado e treinado, à altura de

suas múltiplas tarefas” (Manoel Gonçalves Ferreira Filho. *Comentários à Constituição brasileira de 1988*, São Paulo: Saraiva, 1997, p. 255).

Não há, evidentemente, nenhum componente nos postos indicados a exigir o controle de execução das diretrizes políticas do governante a ser desempenhado por alguém que detenha absoluta fidelidade a orientações traçadas, sendo, por isso, ofensivos aos princípios de moralidade e impessoalidade (art. 111, Constituição Estadual), que orientam os incisos II e V do art. 115 da Constituição Estadual, os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo II da Lei nº 6.373, de 25 de abril de 2018, do Município de Valinhos.

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

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei Complementar nº 35, de 05 de julho de 2005, na redação dada pela Lei Complementar nº 77, de 20 de dezembro de 2010, do município de Mogi das Cruzes, na parte em que criam cargos de provimento em comissão sem descrição das respectivas atribuições (Chefe da Seção de Expediente, Chefe da Seção de Benefícios e Pessoal Segurado, Chefe da Seção de Finanças e Chefe da Seção Administrativa Geral); ou com descrições que não expressam atribuições de chefia, direção ou assessoramento (Diretor de Previdência e Diretor Financeiro). Alegação de ofensa às disposições dos artigos 111, 115, I, II e V e artigo 144 da Constituição Estadual. Reconhecimento. Conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal, "para que a lei criadora de cargos comissionados se ajuste à exceção disposta no art. 37, inc. V, da Constituição da República, necessariamente terá de prever as atribuições dos cargos, as quais terão de corresponder à função de direção, chefia e assessoramento" (AgRg no Recurso Extraordinário 752.769/SP, Rel. Min.

Carmen Lúcia, j. 08/10/2013), ou seja, é indispensável a demonstração efetiva da "adequação da norma aos fins pretendidos, de modo a justificar a exceção à regra do concurso público para a investidura em cargo público" (ADI 3.233/PB, Tribunal Pleno, Rel. Min. Joaquim Barbosa, j. 10/05/2007). Cargos de **Diretor de Previdência** e de **Diretor Financeiro**, ademais, que não correspondem a funções de direção, chefia e assessoramento superior, destinando-se, na verdade, ao desempenho de atividades meramente burocráticas ou técnicas, que não exigem - para seu adequado desempenho - relação de especial confiança, senão a mera obediência e lealdade às instituições públicas, como dever imposto a todo e qualquer servidor. Inconstitucionalidade manifesta. Ação julgada procedente". (TJ/SP, ADI nº 2182912-38.2017.8.26.0000, Des. Rel. Ferreira Rodrigues, julgada em 01 de agosto de 2018, g.n)

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Pretensão que envolve os cargos em comissão de "Vice-Diretor de Escola", "Diretor de Escola", "Supervisor de Ensino" e "Diretor de Departamento de Educação Municipal", do Anexo I da Lei Complementar nº 51, de 31 de dezembro de 2008; a Lei Complementar nº 65, de 18 de fevereiro de 2010; o art. 2º e as expressões "Assessor de Secretário", "Diretor do Departamento Jurídico" e "Diretor Chefe", previstas no Anexo III da Lei Complementar nº 130, de 10 de maio de 2017, todas do município da Estância Hidromineral de Águas de Santa Bárbara – Definição legal das atribuições que permite a análise da regularidade da organização do quadro pessoal da Administração e do enquadramento da função na exceção de provimento em comissão – Exigência, para afastar a regra do concurso público, de que haja desempenho de atividades de direção, chefia e

assessoramento, com essencial vínculo de confiança – Nomenclaturas que não são suficientes para configurar os requisitos da comissão, os quais devem ser analisados pela natureza do trabalho efetivamente exercido, o que deve estar previamente instituído na legislação e não pode ser de caráter geral, técnico e burocrático – Exercício de funções ligadas à advocacia pública que faz parte de cargo de caráter permanente, com atribuições essenciais, que pertence àqueles que tenham sido admitidos no funcionalismo através do sistema de mérito – Configuração de inconstitucionalidade, cuja declaração se faz com modulação de efeitos, devendo a sua eficácia ter início em 120 dias, contados desta decisão – Ação procedente”. (TJ/SP, ADI nº 2217582-05.2017.8.26.0000, Des. Rel. Alvaro Passos, julgada em 07 de março de 2018)

Incide na espécie a Repercussão Geral sob o tema n. 1.010 do STF, na qual foram fixadas as seguintes diretrizes:

- “a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;**
- b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;**
- c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e**
- d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.”** (grifo nosso).

#### IV– O PEDIDO

Diante do exposto, requer-se o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade das expressões “Assessor de Políticas Públicas”, “Chefe da Seção da Imprensa Oficial”, “Chefe da Seção Especial de Assistência e Acompanhamento do GP”, “Chefe da Seção de Ações Integradas de Governo”, “Chefe da Seção de Ações Sociais”, “Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Prefeito”, “Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito”, “Chefe da Seção de Criação e Artes”, “Chefe da Seção de Desenvolvimento de Mídias Digitais”, “Chefe da Seção de Edição e Produção de Vídeos Institucionais”, “Chefe da Seção de Relações com a Imprensa”, “Chefe da Seção de Apoio Administrativo”, “Chefe da Seção de Apoio à Cobrança Judicial”, “Chefe da Seção de Atendimento às Demandas Externas”, “Chefe da Seção de Gerenciamento de Procedimentos”, “Chefe da Seção de Produção de Decretos”, “Chefe da Seção de Relações com o Poder Legislativo”, “Chefe do Gabinete do Secretário”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento de Processos”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento e Suporte à Execução Fiscal”, “Diretor do Departamento de Expediente”, “Diretor do Departamento de Relações Institucionais”, “Diretor do Departamento Técnico-Legislativo”, “Chefe da Seção de Controle Contábil”, “Chefe da Seção de Controle do Tesouro”, “Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos”, “Diretor do Departamento Expediente”, “Diretor do Departamento de Finanças”, “Diretor do Departamento de Receitas”, “Chefe da Seção de Apoio à Saúde da Família”, “Chefe da Seção de Apoio aos Serviços de Média e Alta Complexidade”, “Chefe da Seção de Apoio à UPA”, “Chefe da Seção de Avaliação e Controle”, “Chefe da Seção de Controle de Tráfego da Saúde”, “Chefe da Seção de Apoio ao Fundo Municipal de Saúde”, “Diretor do Departamento de Assistência à Saúde”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento dos Equipamentos de Saúde”, “Diretor do Departamento de Programas e Projetos”, “Diretor do Departamento de Saúde Coletiva”, “Diretor do Departamento de Suporte ao Atendimento ao Usuário”, “Diretor do Departamento Técnico Administrativo”, Chefe da Seção de Apoio à Aquisição de



Departamento de Infraestrutura Urbana”, “Diretor do Departamento de Limpeza Pública”, “Diretor do Departamento de Manutenção de Próprios Municipais”, “Diretor do Departamento de Obras Públicas”, “Diretor do Departamento de Praças e Jardins”, “Chefe da Seção de Cadastro”, “Chefe da Seção de Habitação”, “Chefe da Seção de Meio Ambiente”, “Chefe da Seção de Avaliação e Custos Orçamentários”, “Chefe da Seção de Expediente”, “Chefe da Seção de Parcelamento do Solo”, “Diretor do Departamento Administrativo”, “Diretor do Departamento de Urbanismo”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento de Projetos”, “Diretor do Departamento de Meio Ambiente”, “Chefe da Seção de Apoio ao Agronegócio”, “Chefe da Seção de Apoio ao Agroturismo”, “Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor”, “Diretor do Departamento de Agricultura”, “Diretor do Departamento de Convênios”, “Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços”, “Diretor do Departamento de Turismo”, “Chefe da Seção de Apoio a Contratos”, “Chefe da Seção de Apoio a Licitações”, “Diretor do Departamento de Compras e Expediente”, “Diretor do Departamento de Contratos e Aditivos”, “Diretor do Departamento de Licitações”, “Chefe da Seção de Controle de Cargos”, “Chefe da Seção de Controle de Frequência”, “Chefe da Seção de Controle Funcional”, “Chefe da Seção de Infraestrutura e Suporte Técnico”, “Chefe da Seção de Protocolo Geral”, “Chefe da Seção de Formação e Capacitação”, “Chefe da Seção de Sistemas e Ambiente”, “Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas”, “Diretor do Departamento de Pessoal”, “Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho”, “Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação”, “Chefe da Seção de Almoxarifado Geral”, “Chefe da Seção de Arquivo Geral”, “Chefe da Seção de Controle Patrimonial”, “Chefe da Seção de Suporte e Manutenção de Frota”, “Diretor do Departamento de Arquivo”, “Diretor do Departamento de Operações, Ações e Controle de Frota”, “Diretor do Departamento de Patrimônio”, “Diretor do Departamento de Segurança e Fiscalização Predial”, “Diretor do Departamento de Suprimentos”, “previstas no Anexo IV, da Lei nº 5.629, de 19 de abril de 2018, do Município de Valinhos.

Requer-se ainda sejam requisitadas informações ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal de Valinhos, bem como posteriormente citado o Procurador-Geral do Estado para se manifestar, protestando por nova vista, posteriormente, para manifestação final.

São Paulo, 04 de julho de 2019.

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

aca/sh

**Protocolado nº 29.0001.0022292.2019-06**

**Objeto:** Dispositivos legais previstos na Lei nº 5.629, de 19 de abril de 2018, do Município de Valinhos.

1. Distribua-se a inicial da ação direta de inconstitucionalidade, junto ao Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

2. Deixo de propor ação em face do cargo em comissão de Procurador Geral do Município, eis que escolhido obrigatoriamente dentre os Procuradores efetivos estáveis que compõem o quadro de Procuradores da Prefeitura de Valinhos, conforme § 1º do art. 16 da Lei nº 5.629, de 19 de abril de 2018, daquele Município.

3. Deixo também de propor ação em face dos art. 19 e 20 da lei ora questionada, que dispõe sobre a incorporação de gratificações em período inferior ao previsto no art. 133 da CE, tendo em vista que em situação análoga a presente o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no julgamento da ADI 2199841-54.2014.8.26.0000, entendeu ser constitucional tal hipótese, em decisão assim ementada:

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Art. 73, § 4º, da Lei Orgânica do Município de Santos, com a redação dada pela Emenda nº 29/1995. Servidores. Vencimentos. Exercício, a qualquer título, de cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior a do cargo de que seja titular. Incorporação, à proporção anual de um quinto, da respectiva diferença. Inconstitucionalidade da expressão “a qualquer título”, que viola a exigência de aprovação em concurso público (art. 115, II, da Constituição do Estado). Vantagem que deve ser limitada aos casos de exercício de cargo em comissão ou função de confiança. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. Alegação de ofensa ao princípio da razoabilidade. Não ocorrência. **Critério de**

**incorporação que, ainda que mais benéfico que o aplicável aos servidores do Estado (art. 133), não se mostra desproporcional. Precedentes deste Órgão Especial e do STF.** Ação julgada procedente em parte, apenas quanto à expressão “a qualquer título”. (grifo nosso)

4. Deixo ainda de propor ação em face do art. 6º da Lei nº 5.629, de 19 de abril de 2018, do Município de Valinhos, que extingue o adicional de função equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre a referência de vencimento de todos os cargos existentes na estrutura administrativa, respeitado o direito adquirido dos atuais servidores efetivos, ante sua conformidade com o princípio da irredutibilidade de subsídios.

5. Deixo por fim de propor ação em face do art. 10 da lei ora impugnada, que prevê que 10% dos cargos em comissão do Município serão exercidos por servidores de carreira, tendo em vista que referido dispositivo legal já foi objeto de questionamento na ADI 2182951-35.2017.8.26.0000, que o considerou constitucional, nos termos da seguinte ementa:

“...AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE de disposição de lei prevendo percentual de cargos do Poder Executivo a serem preenchidos por servidores efetivos (Art.11 da Lei nº 4.395, de 29 de dezembro de 2008) Norma estabelecendo que “serão preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos ao menos 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão”Inconstitucionalidade, por desatender os princípios da moralidade, razoabilidade e proporcionalidade, com violação dos arts. 111 e 115, I, II e V, e 144, da CE, e arts.37, caput, e V, da CF Inconstitucionalidade declarada. Superveniência do art. 10 da Lei nº 5.629/2018, elevando o percentual de 5% da norma original, para 10%. Percentual que atende aos mesmos princípios, entendido como razoável em precedente desta Corte (ADI2243120-

