# PROJETO DE LEI Nº 026/18

AUTOR: Adriano dos Santos

ASSUNTO: "Dispõe sobre a inclusão do "Rebanhão de Carnaval" no calendário oficial de eventos do Município da Est. Tur. de Tremembé."

TREMEMBÉ, 09 DE novembro DE 2018

Rubens Artes Gráficas - (12) 3632.3527

Às comissões

Proc. 026 Fls 02

Rubrica:

332

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.596 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.482 de 16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000- Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

**Ofício n.º 87/2018 - GP.**

Tremembé, 23 de fevereiro de 2018.

**Senhor Presidente,**

Temos a honra de submeter, à apreciação dessa Egrégia Casa, o incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a criação de cargos, de livre provimento em comissão, revoga dispositivos na Lei Complementar Municipal nº 302, de 02 de janeiro de 2017, e dá providências correlatas.

O presente projeto tem por finalidade organizar os Cargos em Comissão no âmbito da Administração Pública Direta, bem como adequar cargos aos Princípios Constitucionais, em especial à legalidade, impessoalidade, eficiência e moralidade administrativa. A presente alteração da lei visa adequar à norma municipal ao texto constitucional.

O projeto estabelece o fiel cumprimento dos incisos II e V do artigo 37 da Constituição da República de 05 de outubro de 1988, bem como com os incisos II e V do artigo 115 da Constituição do Estado de São Paulo, no que se refere ao exercício dos cargos em comissão destinados exclusivamente às atividades de assessoramento, direção e chefia na Administração Pública Direta.

As atribuições dos cargos são efetivamente de chefia, direção e assessoramento em consonância com a Constituição Federal e possuem verdadeira identidade ideológica entre os cargos com o Chefe do Poder Executivo Municipal, com relação estrita de confiança entre o cargo e o superior hierárquico.

Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé
Protocolo Nº 949
Data 23/02/18

Proc. 026 Fls 03118
Rubrica:

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.453 de 16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

No tocante ao impacto financeiro, é necessário afirmar que o presente projeto não implicará no aumento da folha mensal de pagamento em comparação com a legislação anterior.

Por fim, solicitamos sua apreciação em regime de urgência, conforme nos faculta o artigo 46 da Lei Orgânica Municipal.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar nossos protestos de elevada estima e consideração.

**MARCELO VAQUELI**
**Prefeito Municipal**

**Exmo. Sr.**
**Adriano dos Santos**
**Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de**
**TREMEMBÉ-SP.**

Proc. 026 Fls 04/13
Rubrica:

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

**Projeto de Lei Complementar nº 001/2018**

**"Cria cargos, de livre provimento em comissão, revoga dispositivos na Lei Complementar Municipal nº 302, de 02 de janeiro de 2017, e dá providências correlatas."**

**O Prefeito Municipal da Estância Turística de Tremembé, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga seguinte lei:**

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
### Seção I
### Dos Cargos em Comissão

**Art. 1º.** Ficam criados os cargos em comissão de livre provimento previstos nesta Lei, destinados exclusivamente às atividades de assessoramento, chefia e direção na Administração Pública Direta do Município da Estância Turística de Tremembé, em cumprimento aos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e aos incisos II e V do artigo 115 da Constituição do Estado de São Paulo.

**Art. 2º.** Os cargos de livre provimento em comissão criados por esta Lei são regidos, no que couber pela Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017.

### Seção II
### Das Características

**Art. 3º.** Os cargos públicos em comissão criados na forma desta Lei serão ocupados por pessoas que mantenham liame de confiança com o Chefe do Executivo, com os Secretários, dirigentes dos órgãos ou departamentos da Administração Direta e serão providos em caráter transitório por ato privativo do Prefeito e são exoneráveis a qualquer tempo.

**§ 1º** Os ocupantes dos cargos em comissão desenvolverão atividades de suporte, assistência e assessoramento no desempenho eficiente das atribuições conferidas por lei às autoridades indicadas no *caput*.

**§ 2º** As atribuições dos servidores ocupantes dos cargos e comissão diferenciam-se das atribuições dos cargos e empregos do quadro permanente pelo impedimento de exercerem atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático.

Proc. 026 Fls 0512
Rubrica:



## CAPÍTULO II
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 4º.** O provimento dos cargos em comissão ficará condicionado:

I- à conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária da administração;
II- ao limite de 20% (vinte por cento) do total de cargos e empregos existentes e efetivamente providos da administração pública direta do Município da Estância Turística de Tremembé.

**Art. 5º.** Ficam proibidos de exercer os cargos previstos nesta Lei aqueles que não atenderem aos requisitos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

**Art. 6º.** Aos ocupantes dos cargos em comissão de que trata esta Lei impõe-se:

I - o atendimento às convocações sempre que presente o interesse ou necessidade de serviço;
II - a vedação de recebimento de horas extraordinárias.

**Art. 7º.** Aos nomeados para os cargos em comissão criados por esta Lei é vedado:

I – participar de comissões disciplinares;

II – emitir despachos decisórios;

III – dar quitação, dar fé pública e autenticar documentos;

IV – exercer atribuições estranhas à natureza do cargo;

## CAPÍTULO III
## DA CRIAÇÃO, DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

**Art. 8º.** Ficam criados os cargos em comissão abaixo descritos:

I – cargo de Controlador Geral;
II – cargos de Diretor;
III - cargos de Assessor;
IV – cargos de Gestor de Políticas Municipais;

**Art. 9º.** Os cargos criados por esta Lei ficam alocados na Administração Direta Municipal junto às Secretarias Municipais.

Proc. 026 Fls 06/18
Rubrica:



**Art. 10.** Das atribuições sumárias dos cargos em comissão:

I – Controlador Geral: pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação; orientar, fiscalizar e acompanhar as atividades dos demais subordinados; orientar, fiscalizar e organizar os trabalhos da sua área administrativa; transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.

II - Assessor: pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação; prestar assessoria a Secretários e quando solicitado aos Diretores e Gestores; orientar e acompanhar servidores no desempenho de suas atividades.

III - Diretor: planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico do Ente.

IV – Gestor de Políticas Municipais: planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área; cooperar na coordenação das atividades do respectivo Departamento; acompanhar o superior hierárquico no desempenho de suas funções; assessorar no cumprimento dos compromissos agendados otimizando tempo para execução dos trabalhos; participar das atividades das unidades subordinadas ao superior hierárquico; assessorar no trabalho desenvolvido em cada setor facilitando o planejamento de ações estratégicas afetas à sua área de trabalho; acompanhar a execução da programação dos trabalhos nos prazos previstos conforme programa de governo; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

## CAPÍTULO IV
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11.** Ficam revogados os artigos 18, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53,54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67,68, 101, 176, 177 e anexo XVI, todos da Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017.

**Art. 12.** O quantitativo e as atribuições previstas para os cargos criados no artigo 9º da presente Lei constam dos Anexos I, II, III e IV que acompanham esta Lei.

**Art. 13.** As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão pelas dotações próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 14.** Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.

Proc. 026 Fls 07/18
Rubrica:

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

**Art. 15.** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, em 23 de fevereiro de 2018.

**MARCELO VAQUELI**
**Prefeito Municipal**

ÀS COMISSÕES
em 26/2/18
Presidente

Aprovado em 1ª DISCUSSÃO
à 2ª Discussão
Sala de Sessões 05/03/18
Presidente
1º Secretário

Aprovado em 2ª DISCUSSÃO
Sala das Sessões 05/03/18
Presidente
1º Secretário

Proc. 026 Fls 08118
Rubrica:

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

# ANEXO I

**Controlador Geral:** Coordenar a execução de todas as atribuições do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, estabelecidas pela legislação em vigor; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na lei das Diretrizes Orçamentárias, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; o acompanhamento da execução do orçamento municipal, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos contratos e atos jurídicos análogos; a verificação da regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas; a verificação da regularidade e contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de obrigações; a verificação e registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos; o controle da execução dos programas e da observância das normas que regem a atividade especificada de cada nível, órgão ou unidade administrativa; o controle da aplicação de dinheiros públicos e da guarda de bens do Município; realização de auditoria contábil, com a finalidade de examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização dos documentos comprobatórios, medir e avaliar a segurança e eficiência das funções de controle interno, próprias do sistema contábil; auditoria da situação financeira, com a finalidade de verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir saldos de caixa e de bancos declarados com os existentes e observar o cumprimento das normas internas; auditoria da receita, com a finalidade de verificar a situação dos controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, a compatibilização dos valores da arrecadação com os registrados na contabilidade e a observância da legislação pertinente; auditoria dos créditos orçamentários e adicionais, com a finalidade de verificar a existência de créditos para a realização da despesa, a regularidade e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento do Município, incluindo os seus fundos especiais; auditoria de despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade na realização da despesa pública, bem como se está sendo cumprida a legislação federal e municipal pertinente; auditoria de administração de pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos e vantagens e da remuneração dos servidores públicos, recrutamentos e seleção, estágio probatório, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, avaliações, promoções, transferências, licenças e a aplicação da legislação própria; auditoria de administração de material, cuja finalidade relaciona-se com os controles existentes nos almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques; auditoria de bens

Proc. 026 Fls 09118
Rubrica:



permanentes, com a finalidade de relacionar-se com os controles existentes nos almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação da guarda , responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais e permanentes; auditoria sobre veículos, máquinas e equipamentos, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal, a contabilização das despesas com manutenção, combustível, lubrificantes, peças e serviços dos mesmos, bem como a regularidade da documentação; auditorias de obras e serviços, com a finalidade de verificar a compatibilização entre a existência física, o cronograma físico-financeiro e os pagamentos das etapas executadas, o cumprimento das cláusulas contratuais e a observância das plantas, projetos e do memorial descritivo; participar da elaboração, em conjunto com os demais membros competentes da Administração municipal, do PPA, LDO, Orçamentos, Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, Metas Bimestrais e Arrecadação, bem como outras peças de planejamento a serem exigidas pela legislação inerente e órgãos de controle externo; Acompanha as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor; controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos; desenvolve estudos para embasar as ações de governo garantindo o aperfeiçoamento do órgão central de controle interno; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas. Quantidade de 01 (um) cargo.
Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) da Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017 e alterações.

**Assessor:** realiza atividades para atendimento das necessidades da administração e da atividade-fim que envolvam o assessoramento dos Secretários em processos administrativos, compreendendo a realização análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; realizar atividades de assessoramento do Prefeito Municipal e aos Órgãos da Administração para o exercício das atividades-meio, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos e a transmissão de determinações, normas e procedimentos de ordem superior; prestar assistência aos Secretários e Diretores, quando solicitados ou designados, além de outras atividades de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior; atuar em conjunto com os titulares das respectivas secretarias municipais, assessorando nas diretrizes desenvolvidas em cada pasta; assessorar nas atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas; orientar na resolução de demandas

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão governamental; subsidiar as instâncias superiores no que concerne ao planejamento e ao processo relativo às políticas, programas e projetos de sua área; atuar em conjunto com os Secretários no planejamento de ações, na organização dos meios e nas atividades da respectiva área de atuação; participar de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de sua área; desempenhar funções de alta complexidade em nível estratégico; articular na implementação do Plano de Governo através da participação ativa em ações integradas junto à comunidade; promover o planejamento dos programas de governo em relação as diretrizes traçadas pelo Poder Executivo; assessora o Secretário no desenvolvimento, na implementação e no acompanhamento de projetos e ações estratégicas para a politica de Governo e na gestão pública dos projetos políticos; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas.
Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) da Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017 e alterações.

**Diretor:** coordenar e consolidar os planos e projetos do governo; promover a execução das propostas políticas e administrativas, em sua área específica, da gestão que visem o atendimento das necessidades do município. Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho; cumprir e fazer cumprir as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior; prestar assistência sempre que solicitado, aos Secretários e às demais autoridades, despachando o expediente de sua área diretamente com seus superiores hierárquicos; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados; assessora o Secretário no desenvolvimento, na implementação e no acompanhamento de projetos e ações estratégicas para a política de Governo e na gestão pública dos projetos políticos; dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.
Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) da Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017 e alterações.

**Gestor de Políticas Municipais:** Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho com escopo na introdução das políticas de governo; cumprir e fazer cumprir os prazos para desenvolvimento

Proc. 026 Fls 11/18
Rubrica:



dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, aos superiores e às demais autoridades; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados; formular, planejar, assessorar atividades relacionadas a gestão de políticas públicas nos diversos órgãos da administração direta; sistematizar informações e levantamentos de dados com a finalidade de estabelecer relação custo/benefício no auxílio e tomadas de decisões da autoridade competente; assessorar nas atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas; promover simplificação dos processos de trabalho, visando melhorar a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas.
Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 33 (trinta e três) da Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017 e alterações.

## ANEXO II

**I - Gestor de Políticas Municipais em Cultura:** Contribuir com o dirigente na coordenação das diretrizes para o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas e na administração de bibliotecas e centros culturais. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**II - Gestor de Políticas Municipais em Turismo:** Acompanhar o dirigente na coordenação da política pública de turismo, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal; na articulação com a iniciativa privada, com as organizações não governamentais, nacionais e internacionais e com os demais órgãos do poder público municipal, visando a ampliação das ações de apoio ao turismo. Colaborar com o dirigente em ações relativas as atividades de turismo. Desenvolver com o Secretário estudos e pesquisa de programas de incremento ao turismo no Município; promoção de eventos festivos, feiras de rua, exposições e outros, como forma de estímulo ao comércio e turismo e ações de incentivo à cultura popular como forma de atração turística. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**III - Gestor de Políticas Municipais em Esportes e Lazer:** Contribuir com o dirigente na coordenação de diretrizes para o desenvolvimento do desporto amador; na coordenação do programa de atividades de esporte, recreação e lazer de Tremembé. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

**IV - Gestor de Políticas Municipais em Obras Públicas:** Contribuir com o dirigente na elaboração e estudos de projetos serviços operacionais urbanos; no planejamento dos serviços necessários às futuras demandas em infraestrutura geral da cidade; o dirigente na coordenação de obras e construções, manutenção preventiva e corretiva e ações que impliquem funcionalidade para a cidade. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**V - Gestor de Políticas Municipais em Serviços Urbanos:** Colaborar na coordenação da limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos; na coordenação da manutenção de próprios municipais; na coordenação dos serviços de manutenção e conservação da cidade. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**VI - Gestor de Políticas Municipais em Planejamento Urbano:** Assessorar o dirigente na elaboração da política de desenvolvimento urbano no Município e na edição e implementação do Plano Diretor e dos instrumentos dele decorrentes; no planejamento e implementação da política de licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação do solo; no planejamento e implementação e controle urbano no Município, na coordenação relativa as feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**VII - Gestor de Políticas Municipais em Administração:** Participar com o dirigente na interação com os servidores para discussão de questões e projetos voltados à melhoria das condições de trabalho com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; na articulação com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança patrimonial do ente público; colher dados para a elaboração de estudos de impacto na segurança local, conforme plano diretor, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte, e das ações para a preservação do patrimônio, dos bens e dos logradouros públicos da municipalidade; contribuir com o dirigente na coordenação de ações preventivas visando a segurança dos munícipes e dos próprios municipais. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

## ANEXO III

**I - Assessor de Governo – Secretaria de Chefia do Gabinete do Prefeito:** Contribuir no Gabinete na coordenação das atividades de governo, assessorar no atendimento interno e externo; colaborar na organização de eventos e festividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito; prestar assessoria em assuntos de natureza política e de interesse público ao Chefe do Executivo. Acompanhamento do controle e prestação de contas e coordenação dos procedimentos relativos aos programas definidos na lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual; questões que envolvam a organização e divulgação de eventos internos e externos da Chefia de Gabinete. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

**II - Assessor de Relações Públicas – Secretaria de Chefia do Gabinete do Prefeito:** Participar com o dirigente na coordenação de atividades gerais da Chefia de Gabinete e na implementação de normas internas de atendimento aos dirigentes das demais unidades da administração e ao público em geral e demais entidades públicas e privada; assessoramento das políticas de Governo. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**III - Assessor de Ouvidoria e Comunicação – Secretaria de Chefia do Gabinete do Prefeito:** presta assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com os Munícipes e entidades públicas e privadas em geral; assessora a Ouvidoria do Município desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e orientando a unidade organizacional sob sua responsabilidade; planeja, promove e assegura o desenvolvimento das políticas de governo; orienta na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão governamental; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**IV - Assessor de Projetos – Secretaria de Ação Social:** Em nível de Secretaria, acompanhar o dirigente: na implantação e avaliação dos programas, projetos e serviços da rede de proteção social básica e especial; no desenvolvimento de ações práticas visando a manutenção dos programas, projetos e serviços conveniados para o atendimento das diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Social. Desenvolver estudos que contemplem as diretrizes ditadas pelo Secretário nos assuntos envolvendo: ações sociais, erradicação da pobreza, programas de cooperação com organismos públicos, privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção social para o bem estar da população. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**V - Assessor de Meio Ambiente – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:** Acompanhar o dirigente: no cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente envolvendo o meio ambiente na Política Ambiental do Município; a implementação das diretrizes estabelecidas na legislação ambiental e no desenvolvimento do zoneamento ecológico-econômico do Município. Quantidade de 01 (um) cargo.

**VI - Assessor de Agricultura – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:** Colaborar com o dirigente por meio de políticas públicas que promovam a produtividade e renda ao produtor; colaborar com o dirigente para fomentar a agricultura familiar no Município, unindo esforços dos diversos níveis de governo e da sociedade civil, para o alcance dos objetivos pretendidos, buscando maior efetividade, eficácia e eficiência dessas ações e propondo novas políticas públicas e ações de governo que venham atender às necessidades específicas do setor. Quantidade de 01 (um) cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

**VII - Assessor de Educação – Secretaria de Educação:** Desenvolver com o dirigente na coordenação da Política Municipal de Educação; participar de estudos relativos a disponibilização do Ensino Fundamental, da Educação Infantil (creche e pré-escola), da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial, em articulação com os governos Federal e Estadual; no planejamento da assistência escolar das ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação exigidos na legislação aplicável; colaborar na garantia dos meios para a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola; participar na criação de meios para garantir a liberdade de aprendizado, ensino, pesquisa e divulgação do pensamento; e nas ações visando a garantia de atendimento no Ensino Fundamental em colaboração com o Governo do Estado; subsidiar o dirigente da pasta na adoção de políticas visando a valorização dos profissionais da educação escolar, a qualidade do ensino e o efetivo funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Educação. Quantidade de 01 (um) cargo.

**VIII - Assessor de Planejamento de Serviços Educacionais – Secretaria de Educação:** Realizar estudos e propostas de expansão, melhoria e reforma da rede física educacional e das instalações de toda a rede conveniada. Promover estudos de pesquisa junto com o Assessor para o aperfeiçoamento das atividades de ensino nos níveis de educação infantil e especial. Assistir no planejamento da demanda e fluxo na educação; na melhoria do processo de informatização da Secretaria, no sistema de informações educacionais e na realização de pesquisas sobre o perfil dos profissionais da Educação. Acompanhar o Secretário nas ações dos serviços de segurança, recepção, manutenção e limpeza da sede da Secretaria de Educação e na coordenação dos eventos realizados pela Secretaria de Educação. Quantidade de 01 (um) cargo.

**IX - Assessor em Turismo e Cultura – Secretaria de Turismo e Cultura:** Contribuir na implementação das atividades culturais e artísticas bem como no cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente envolvendo o fomento às diversas manifestações culturais; assistir o Secretário nos estudos para implantação de bibliotecas, teatros e museus; nas atividades educativas e culturais através dos meios de comunicação; participar junto com o Secretário nos estudos e pesquisas de programa de estímulo ao desenvolvimento da arte e do turismo no Municipio; assessor no Conselho Municipal de Turismo. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**X - Assessor em Esportes e Lazer – Secretaria de Esportes e Lazer:** Participar do cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente envolvendo o desenvolvimento e a prática do desporto amador e dos programas de atividades esportivas em geral, recreação e lazer; Assessorar o Secretário no acompanhamento da promoção de programas de incentivo aos atletas amadores e desenvolvimento de programas de intercâmbio esportivo com outras entidades e na promoção de incentivo ao ensino de educação física. Acompanhar o Secretário nas atividades realizadas nos centros esportivos e locais de realização de atividades de desporto. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XI - Assessor de Desenvolvimento – Secretaria de Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Economico:** Acompanhar em nível de gabinete, o cumprimento das diretrizes ditadas pelo

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

dirigente envolvendo o desenvolvimento econômico do Município e os programas de incremento ao turismo; dar subsídio ao dirigente no planejamento, formulação, e avaliação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio, serviços e turismo; participar na formulação de programas de incremento ao turismo no Município; assistir aos Conselho Municipal promovendo suporte e orientação no seu regular desenvolvimento. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XII - Assessor de Secretário – Secretaria de Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Economico:** Orientar o Secretário no que for necessário nos estudos de ações, projetos e programas de crescimento econômico sustentável; na expansão da atividade produtiva e instalação de novas empresas; nas pesquisas de arranjos produtivos entre pequenos e microempresários; promover estudos e programas de foment à indústria, ao comércio e à prestação de serviços no município; promover medidas administrativas de organização e controle das atividades da Secretária; assessor e organizar programas desenvolvidos pela Secretaria. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XIII - Assessor do Jurídico – Secretaria de Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Economico:** assessorar o Secretário na superintendência e supervisão das unidades no atendimento às demandas de natureza urgente e nas determinações pontuais advindas do Gabinete do Prefeito envolvendo matéria jurídica. Subsidiar o Diretor nas atividades de consultoria jurídica; na participação de grupos colegiados, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades. Assessorar o Diretor nas pesquisas relacionadas às áreas de assuntos tributários; no estudo de projetos que envolvam anistia; remissão e renúncia fiscal. Participar de pesquisas relacionadas à matéria trabalhista e de pessoal. Desenvolver pesquisas jurídicas de consultoria jurídica sobre matérias tributária e fiscal de interesse da Fazenda Municipal; e na participação de grupos e colegiados para formulação de estudos e propostas visando a recuperação de ativos fiscais. Promover estudo e pesquisa de projetos de lei de interesse da municipalidade a serem enviados ao Poder Legislativo; acompanhar as atividades legislativas de interesse da municipalidade; acompanhar as deliberações da Edilidade local; orientação das matérias legislativas de interesse do Município. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XIV - Assessor de Secretário – Secretaria de Administração:** Desenvolver com o Secretário pesquisas de aperfeiçoamentos no planejamento, definição e elaboração de planos e projetos referentes ao desenvolvimento de política públicas voltadas aos servidores. Orientar o Secretário no que for necessário nos estudos de ações, projetos e programas. Implementar com o Secretário nas pesquisas de ações voltadas a guarda do patrimônio municipal. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XV – Assessor de Licitações e Contratos da Saúde – Secretaria de Administração:** Assessorar e promover estudos referentes parcerias, cooperações, contratos e convênios no âmbito da Secretaria; Participar de estudos a fim de que o Secretário possa cumprir as diretrizes

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

relativas aos processos licitatórios, compras, serviços e no controle de contratos de natureza contínua e na implementação de políticas das atividades de licitações no âmbito da Secretaria de Saúde. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

## ANEXO IV

**I - Diretor de Gestão da Tecnologia da Informação – Secretaria de Administração:** Promover estudos e pesquisas para embasar melhoria da qualidade do sistema da unidade central de processamento de dados. Desenvolver estudos sobre levantamento de sistematização de informações, avaliação de desempenho e organização dos trabalhos das equipes e unidades; promover metas de racionalização e atualização dos processos de trabalho, acesso à tecnologia de informação aos servidores e à população; sistematização e manutenção da atualização das informações relativas à estrutura organizacional e física da Administração. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**II - Diretor de Recursos Humanos – Secretaria de Administração:** Subsidiar o Secretário nas atividades: registros funcionais, financeiros do pessoal da Secretaria; na organização do arquivo central; nas ações de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal da Secretaria; nos procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, e acompanhamento dos procedimentos de estágios supervisionados. Participar de atividades de administração de recursos humanos e aplicação da legislação específica; promover estudos de normas e procedimentos administrativos; participar de grupos colegiados e na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**III - Diretor de Educação – Secretaria de Educação:** Orientar em nível de gabinete o dirigente: nas atividades relativas ao ensino fundamental, infantil, educação de jovens e adultos e educação especial; controle do funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino; e nas atividades relativas ao programa de alimentação escolar. Assessorar o Secretário nas atividades relativas ao programa de alimentação escolar, na coordenação dos almoxarifados na distribuição dos suprimentos e de alimentação escolar; na coordenação do programa de formação dos profissionais e no acompanhamento do funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**IV - Diretor de Planejamento Urbano – Secretaria de Planejamento Urbano:** dirigir, coordenar nas atividades diretas do Secretário; assessorar e auxiliar na execução das atividades atribuídas aos Secretário; assessorar e organizar programas desenvolvidos pela Secretaria vinculada; participar na execução de eventos e ações voltadas ao desenvolvimento do município; promover medidas administrativas de organização e controle das atividades do departamento; contribuir e auxiliar na gestão do departamento; executar outras atividades delegadas pelo Secretário; contribuir em nível de gabinete: na implementação de ações de regularização fundiária; nas atividades relacionadas ao controle e apuração de resultados das ações de governo

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

envolvendo programas habitacionais e intervenções urbanísticas; assessorar nas pesquisas ao dirigente nas seguintes atividades: implementação do controle urbano no Município, adequação dos serviços e concessões pertencentes ao comércio ambulante, feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados. Assessorar o Secretário nas pesquisas de implementação de política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação e parcelamento do solo, obras e edificações com interferências no meio ambiente. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**V - Diretor de Trânsito – Secretaria de Planejamento Urbano:** auxiliar nas atividades diretas do Secretário; assessorar na execução das atividades atribuídas aos Secretário; assessorar e organizar programas desenvolvidos pela Secretaria vinculada; participar na execução de eventos e ações voltadas ao desenvolvimento do município; promover medidas administrativas de organização e controle das atividades do departamento; contribuir e auxiliar na gestão do departamento; executar outras atividades delegadas pelo Secretário; orientar o dirigente nas questões de mobilidade urbana do Município, além das atividades que visem a melhoria da qualidade do transporte e trânsito e na divulgação e incentivo das campanhas educativas de trânsito; Subsidiar o dirigente na elaboração da política de transporte público, sistema viário e trânsito; Assessorar na organização da circulação de cargas e no estabelecimento de diretrizes e critérios; e no planejamento, promoção e incentivo às campanhas educativas de trânsito. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**VI - Diretor de Infra-estruturar e Serviços Urbanos – Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos:** Acompanhar as ações do dirigente nos assuntos relacionados: no cumprimento das diretrizes dos projetos e obras; no exame do planejamento de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos e em obras de recuperação estrutural, construção de pontes, viadutos, edificações, manutenção preventiva e corretiva. Em nível de gabinete participar do acompanhamento e cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente visando a manutenção de próprios municipais e na realização de serviços de manutenção e conservação da cidade; Organizar, executar e controlar as obras públicas e serviços rurais; Coordenar, executar e controlar as obras de infraestrutura do sistema viário rural, inclusive a sinalização rodoviária e informativa; Realizar obras de infraestrutura no meio rural; Construir, conservar e melhorar obras públicas municipais; Executar, controlar e conservar outras obras de interesse do Município, direta ou indiretamente, de acordo com a legislação vigente; Promover a execução dos serviços de limpeza pública, promovendo a fiscalização, a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos rurais; Executar e conservar obras de saneamento básico, drenagem, inclusive apoiando na implementação e melhoramento do sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário; Promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos; Fiscalizar os serviços delegados de abastecimento de água, coleta, destinação e depósito do lixo, bem como os serviços próprios de esgoto sanitário; Manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando à adequada conservação das obras públicas; Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, na área de projetos de obras e edificações na área de desenvolvimento rural; Assessorar na organização, execução e controle das obras públicas; Analisar e manifestar-se a respeito da aprovação ou rejeição de projetos de

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.° 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

interesse do seu setor; Programar, organizar, orientar, dirigir, controlar e executar a organização de projetos arquitetônicos, hidro sanitários, elétricos, estruturais, viários, saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos; Desenvolver outras atividades relacionadas com a fiscalização da execução de obras públicas, que lhe forem delegadas por autoridade competente. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**VII - Diretor de Saúde – Secretaria de Saúde:** Acompanhar o dirigente: nos trabalhos desenvolvidos pelo Conselho Municipal da Saúde, e no cumprimento das diretrizes do atendimento à população na adoção de práticas voltadas a melhoria das condições sanitárias e de prevenção de doenças; propiciar estudos na formulação das diretrizes do Governo Municipal e do Conselho Municipal de Saúde em assuntos de saúde pública; participar na articulação do Município, como integrante do Sistema Único de Saúde; colaborar com as atividades de atendimento da população na área da saúde, no planejamento de medidas visando a melhoria das condições sanitárias e de prevenção de doenças; contribuir com o atendimento médico-sanitário integral, nas atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, no controle e na erradicação de endemias. Acompanhar o Secretário nas atividades destinadas a prevenção de doenças; epidemiológica; controle de zoonoses e vigilância ao meio ambiente; nas ações referentes às campanhas de vacinação e nos procedimentos referentes aos programas permanentes de prevenção e educação para a saúde e na articulação com as demais unidades da Secretaria da Saúde. Articular com o Secretário nas ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão; participar com o Secretário no acompanhamento de estudos na implementação de processos de controle e gestão nos assuntos afetos a Saúde; nas pesquisas que possam garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão da Saúde e no acompanhamento do controle dos recursos financeiros; representar o Secretário da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**VIII - Diretor de Urgência e Emergência – Secretaria de Saúde:** coordenar e executar as atividades de atendimento de urgência e emergência; avocar para si, quando eventual ausência do Secretário, atividades de supervisão relativas a seções e setores subordinados a sua unidade; desenvolver e implementar ações para a reorientação do modelo de atenção em saúde, garantindo qualidade e resolutividade, de acordo com a estratégia adotada pelo município para sua organização; assegurar a integralidade nas ações, articulando o individuo com o coletivo, a promoção e prevenção com o tratamento e a recuperação da saúde da população, inclusive em situação de emergência; participar do colegiado de gestão de saúde e colegiados de gestão intramunicipais; elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade; coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de educação permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado; monitorar e avaliar a equipe da unidade de urgência e

emergência sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização; coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores; coordenador, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo programa de recursos descentralizados da saúde; formular com a equipe e usuários o plano de metas e o plano de ação da unidade, bem como, gerenciá-los através do acompanhamento e monitoramento das ações elencadas; coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da secretaria de saúde; monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização; gerenciar a organização dos mecanismos de regulação médica, bem como a operacionalização de ações médicas, de acordo com as funções estabelecidas; monitorar o cumprimento das rotinas médicas estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime; prover lacunas assistenciais, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade da atenção às urgências médicas; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo do Pronto Atendimento, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município; planejar e implementar a Política de Gestão em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**IX - Diretor da Contadoria Geral – Secretaria de Assuntos Fazendários:** elaborar os projetos de lei do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual, na forma e nos prazos que a lei estabelece; empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; registrar na forma prevista a movimentação de bens; apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial; controlar, contábil e extra contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios e outros ajustes; elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Lei Orçamentária; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo - A) as medidas adotáveis; B) a quantidade; C) a evolução; assinar balanços e balancetes; analisar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; verificar e interpretar contas do ativo e do passivo; preparar pareceres referentes à contabilidade pública municipal, nos termos da legislação específica; analisar cálculos de custo; compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União; programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal; lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinente; colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes

Proc. 026 Fls 20/18
Rubrica



municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente; o cumprimento de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais; realiza auditagem, acompanha as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; elabora relatórios; pesquisa, analisa, planeja e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação; orientar e acompanhar as atividades na sua área de atuação; transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas; acompanha o dirigente na coordenação da política tributária do Município envolvendo o estudo da legislação tributária e suas reformulações ou alterações, bem como, na orientação aos contribuintes em assuntos de natureza tributária, cadastro fiscal e de logradouros; da administração da política financeira do Município; assessorar o Secretário no acompanhamento das receitas tributárias e não tributárias; na administração da dívida pública interna e externa na administração das aplicações relacionadas às disponibilidades financeiras. Em nível de gabinete acompanhar o dirigente na coordenação da política tributária do Município envolvendo o estudo da legislação tributária e suas reformulações ou alterações, bem como, na orientação aos contribuintes em assuntos de natureza tributária, cadastro fiscal e de logradouros; da administração da política financeira do Município; participar na coordenação do sistema de controle interno, compreendendo o processamento das despesas públicas, balanços contábeis e a atividade de auditoria interna; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**X - Diretor de Fazenda – Secretaria de Assuntos Fazendários:** supervisionar e fazer executar as competências de seu departamento, coordenar as atividades e atribuições dos setores de tributação e financeiro do município; elaborar o fluxo de caixa da administração, com esquema de recebimentos e pagamentos; tomar contas, na forma da lei; realizar perícias contábeis e financeiras, na forma da lei; participar na elaboração do orçamento anual, das diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual; executar a política econômica e financeira da administração; articular-se com a Contadoria Geral do Município, para a boa e necessária interligação entre ambas; arrecadar as receitas municipais, de acordo com a lei; manter a guarda dos valores e numerários do município; escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas vigentes; movimentar os recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor; pagar as despesas autorizadas e devidamente processadas; movimentar os recursos financeiros por via bancária; administrar o terminar rodoviário, controlando as receitas advindas destas fontes e implementando as medidas necessárias ao adequado funcionamento dos mesmos; articular-se com os órgãos públicos federais e estaduais para a adequada observância das normas constitucionais, legais e regulamentares no que se refere a transferências da União e do estado ao município; desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário de Fazenda e Administração. Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; participar de estudos que envolvam: a política tributária do Município, implementação das práticas voltadas a política financeira do Município, e estudos voltados às

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembe@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

finanças públicas; participar de estudos que envolvam: a política tributária do Município, implementação das práticas voltadas a política financeira do Município, e estudos voltados às finanças públicas; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XI – Diretor de Ação Social – Secretaria de Ação Social:** Desenvolver junto com o Secretário a promoção do atendimento à comunidade. Desenvolver junto com o Secretário pesquisa e avaliação dos programas sociais e no relacionamento com as instituições conveniadas. Acompanhar e orientar o Secretário no cumprimento das diretrizes envolvendo as seguintes atividades: movimentos jovens, ações práticas que contribuam com o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens promovendo sua participação ativa junto ao poder público. Acompanhar e orientar o Secretário no cumprimento das diretrizes envolvendo o desenvolvimento social. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XII – Diretor de Assistência Social – Secretaria de Ação Social:** Acompanhar o dirigente na elaboração e no gerenciamento de projetos e programas de assistência social à família, a maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, à integração ao mercado de trabalho e à vida comunitária dos munícipes e em especial das pessoas portadoras de necessidades especiais; subsidiar na elaboração e no gerenciamento das políticas sociais estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMI e no gerenciamento de seus respectivos fundos; colaborar nas ações de democratização das informações e do acesso aos programas sociais disponíveis; apoiar no estabelecimento de estratégias coletivas e institucionais de enfrentamento à pobreza, com a participação de órgãos, instituições e a sociedade; participar nos desenvolvimentos de programas que visem difundir e garantir o direito de cidadania à população e o atendimento integral do munícipe em situação de exclusão social ou de vulnerabilidade; assessorar o dirigente no desenvolvimento e manutenção do sistema de monitoramento e para o atendimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); acompanhar o dirigente no desenvolvimento de estratégicas junto ao Conselho Tutelar. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XIII – Diretor de Licitações – Secretaria de Administração:** Promover estudos referentes parcerias, cooperações, contratos e convênios no âmbito da Secretaria; Participar de estudos a fim de que o Secretário possa cumprir as diretrizes relativas aos processos licitatórios, compras, serviços e no controle de contratos de natureza contínua e na implementação de políticas das atividades de licitações no âmbito da administração direta. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XIV – Diretor de Patrimônio – Secretaria de Administração:** Desenvolver em nível de gabinete: políticas gerais relativas aos recursos humanos e na modernização administrativa; controle das atividades administrativas com vistas à apuração de resultados; interagir como

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

facilitador dos trabalhos de atendimento ao público e de transportes internos e estudos no desenvolvimento de sistema de informação. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

Proc. 026 Fls 23/18
Rubrica

# DECLARAÇÃO

**MARCELO VAQUELI**, brasileiro, casado, agente político, portador da cédula de identidade RG nº. 18.044.364-1 SSP/SP, inscrito no cadastro de pessoa física CPF/MF sob o nº. 103.921.948-99, DECLARA que o Projeto de Lei Complementar 001/2018, não implicará no aumento da folha mensal de pagamento em comparação com a legislação anterior, mantendo os valores e o número de cargos criados idênticos ao dos cargos extintos.

Tremembé, 23 de fevereiro de 2018.

**MARCELO VAQUELI**
**Prefeito Municipal**

Proc. 026 Fls 24/18
Rubrica

**COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**

# PARECER

Sobre o Projeto de Lei Complementar nº 01/2018, de autoria do Chefe do Poder Executivo Municipal, que ***"Cria cargos, de livre provimento em comissão, revoga dispositivos na Lei Complementar nº 302, de 02.01.2017, e dá providências correlatas".***

## *DA INICIATIVA:*

A iniciativa do Projeto de Lei é privativa do chefe do Poder Executivo para lei de criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração, bem como que disponha sobre regime jurídico e provimento de cargos dos servidores públicos. (art. 61, II, a da CF[1])

## *DA DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HÁ AUMENTO DE DESPESAS:*

O Chefe do Poder Executivo informou através de "Declaração" que não haverá aumento de despesas, tendo em vista que no mesmo ato que cria cargo, outros são extintos, mantendo o mesmo número de cargos e remunerações idênticas, razão pela qual não se aplica o art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal[2].

---

[1] Art. 61. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ao Presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores, ao Procurador-Geral da República e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

§ 1º São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que:

II - disponham sobre:

a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;

[2] Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

***DA ADI Nº 2115176-03.2017.826.0000:***

A Lei Municipal nº 302, de 02 de janeiro de 2017 criou cargos em comissão, os quais foram declarados inconstitucionais, fixando-se o prazo de 120 (cento e vinte dias) para o saneamento da ilegalidade, a contar de 8 de novembro de 2017.

Em apertada síntese, a mencionada lei foi julgada inconstitucional por ter feito a criação de cargos em comissão sem características de cargo de confiança, ou seja, sem atribuições de chefia, direção ou assessoramento e a criação de cargos com atribuições próprios de Advocacia Pública.

O Supremo Tribunal Federal quando do julgamento da ADI nº 3.706, pontuou que as atribuições meramente técnicas não guardam caráter de assessoramento, chefia ou direção, na forma do preceito constitucional, como só poderia ser.

Acreditamos que a questão da Advocacia Pública foi sanada, com o recente Concurso Público para Procurador Jurídico.

Bem, a questão a ser aqui discutida, é se os Cargos em Comissão a serem criados por este Projeto de Lei possuem características de Chefia, direção ou assessoramento, o que lhes tornaria constitucionais, ou características de Cargos Efetivos (os quais devem ser preenchidos através de Concurso Público), os quais lhe tornariam inconstitucionais.

Bem, esclarecemos para sanar estas dúvidas, tivemos como base a ***ADI Nº 2115176-03.2017.826.0000 e a ADI 2112511-14.2017.826.0000.***

---

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Proc. 026 Fls 26/18
Rubrica.

***CONCLUSÃO:***

Após a análise do Projeto de Lei Complementar nº 01/201, entendemos que os cargos em Comissão de Controlador Geral e Diretor de Gestão da Tecnologia da Informação não devem possuir natureza jurídica de cargo em comissão, senão vejamos:

**Do Cargo de Controlador Geral**: Por interpretação do inciso V, do art. 37 da Carta Constitucional, fica de fácil interpretação, conclui-se que o cargo de Controlador interno deve possuir caráter eminentemente fiscalizador, não possuindo qualquer tipo de atribuição de direção, chefia ou assessoramento que justifique a relação jurídica por comissão ou função gratificada.

Neste sentido, as decisões do TCE/SP nº 001956/026/10 e nº 000983/026/09.

**Do Cargo de Diretor de Gestão da Tecnologia da Informação**: O Supremo Tribunal Federal quando do julgamento da ADI nº 3.706, pontuou que as atribuições meramente técnicas não guardam caráter de assessoramento, chefia ou direção, na forma do preceito constitucional, como só poderia ser.

**Da Emenda Redacional:**

Tendo em vista a omissão sobre qual requisito escolar seria exigido para os cargos em comissão Controladora Geral, de Assessor de Meio ambiente, Assessor de Agricultura, Assessor de Educação e Assessor de Planejamento, esta comissão apresentou uma emenda, passando a ser exigido para tais cargos, o Nível Superior.

Com a finalidade de sanarmos estas ilegalidades, esta Comissão apresentamos duas **Emendas Supressivas** e **uma Redacional**, a serem votadas independentemente.

Proc. 026 Fls 17 | 18
Rubrica:

Por fim, e para que fique consignado documentalmente, o assessoramento pressupõe um conhecimento técnico especializado na área, desse modo, a escolha deve combinar critérios discricionários de confiança (entrevista/indicação) e critérios impessoais de qualificação e competência (curriculum/ experiência / formação acadêmica), tudo nos termos do ADI 2112511-14.2017.826.0000, e se aprovado, o presente feito será fiscalizado (Poder-dever do vereador) se os nomeados em cargo em comissão possuem os requisitos legais.

Por fim, após analisar devidamente a matéria contida no projeto em epígrafe, esta Comissão, reunida nesta data, decidiu emitir, **PARECER PELA ADMISSIBILIDADE DA MATÉRIA,** por maioria de votos.

Sala das Comissões, em 02 de março de 2017.

**Votos favoráveis:**

**Alexandre Vilela**

**Carlos Alberto da Silva Tirelli**

**Voto Desfavorável:**

**Adriana Almeida**

# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Proc. 026 Fls 28/18
Rubrica:

**Comissão de Justiça e Redação**

## EMENDA nº 01/2018 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2018

**Justificativa:**

**O Cargo de Controlador Geral**, nos termos do inciso V, do art. 37 da Carta Constitucional, fica de fácil interpretação, concluir que o cargo de Controlador deve possuir caráter eminentemente fiscalizador, não possuindo qualquer tipo de atribuição de direção, chefia ou assessoramento que justifique a relação jurídica por comissão ou função gratificada.

Neste sentido, as decisões do TCE/SP nº 001956/026/10 e nº 000983/026/09.

**Razão pela qual propomos a seguinte Emenda Supressiva:**

**EMENDA SUPRESSIVA:**

Suprima-se o inciso I, do art. 8º, o inciso I do art. 10, bem como, as menções ao Cargo de Controlador Geral, do Projeto de Lei Complementar nº 01/2018.

Sala das Comissões, 01 de março de 2018.

RELATOR

PRESIDENTE

MEMBRO

# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Proc. 020 Fls 29/18
Rubrica

**Comissão de Justiça e Redação**

## EMENDA nº 02/2018 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2018

**Justificativa:**

**Do Cargo de Diretor de Gestão da Tecnologia da Informação**:
O Supremo Tribunal Federal quando do julgamento da ADI nº 3.706, pontuou que as atribuições meramente técnicas não guardam caráter de assessoramento, chefia ou direção, na forma do preceito constitucional, como só poderia ser.

**Razão pela qual propomos a seguinte Emenda Supressiva:**

**EMENDA SUPRESSIVA:**

Suprima-se o Item I, do anexo IV, do Projeto de Lei Complementar nº 01/2018.

Sala das Comissões, 01 de março de 2018.

RELATOR

PRESIDENTE

MEMBRO

# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Proc. 026 Fls 20/18
Rubrica:

**Comissão de Justiça e Redação**

**EMENDA nº 03/2018 - PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2018**

**Justificativa:**

Tendo em vista a omissão sobre qual requisito escolar seria exigido para os cargos em comissão Controladora Geral, de Assessor de Meio ambiente, Assessor de Agricultura, Assessor de Educação e Assessor de Planejamento, esta comissão apresentou a presente emenda, passando a ser exigido para tais cargos, o Nível Superior.

**EMENDA ADITIVA:**

Acrescente-se o inciso V ao art. 10 ao Projeto de Lei Complementar nº 01/2018, com a seguinte redação:

"

V – Aos Cargos em Comissão de Controlador Geral, de Assessor de Meio Ambiente, Assessor de Agricultura, Assessor de Educação e Assessor de Planejamento, fica exigido o nível de escolaridade de Nível Superior."

Sala das Comissões, 01 de março de 2018.

RELATOR

PRESIDENTE

MEMBRO

Proc. 026 Fls 31/18
Rubrica

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Registro: 2017.0000827453**

**ACÓRDÃO**

Vistos, relatados e discutidos estes autos do Direta de Inconstitucionalidade nº 2112511-14.2017.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, é réu PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA.

**ACORDAM**, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "JULGARAM A AÇÃO IMPROCEDENTE. V.U.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmos. Desembargadores ADEMIR BENEDITO (Presidente), ALVARO PASSOS, AMORIM CANTUÁRIA, BERETTA DA SILVEIRA, ANTONIO CELSO AGUILAR CORTEZ, ALEX ZILENOVSKI, SILVEIRA PAULILO, XAVIER DE AQUINO, ANTONIO CARLOS MALHEIROS, MOACIR PERES, FERREIRA RODRIGUES, PÉRICLES PIZA, EVARISTO DOS SANTOS, JOÃO CARLOS SALETTI, FRANCISCO CASCONI, RENATO SARTORELLI, CARLOS BUENO, FERRAZ DE ARRUDA, BORELLI THOMAZ, JOÃO NEGRINI FILHO, SÉRGIO RUI E SALLES ROSSI.

São Paulo, 25 de outubro de 2017.

**Ricardo Anafe**
**RELATOR**
**Assinatura Eletrônica**

Proc. 026/14 Fls 31
Rubrica:



Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2112511-14.2017.8.26.0000
Requerente: Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo
Requerido: Presidente da Câmara Municipal de Franca
**TJSP** – (Voto nº 28.954)

**AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Artigos 1º e 2º e Anexo I da Resolução nº 500, de 28 de maio de 2014, da Câmara Municipal de Franca – Criação de cargo de provimento em comissão de "Diretor de Comunicação Institucional" – Alegação de que a descrição das atribuições desempenhadas pelo ocupante do cargo não revela natureza exigente da confiança senão plexo de competências comuns, técnicas e profissionais – Atribuições que guardam arrimo para efeito da observação do cargo em comissão, pois inerentes à natureza das funções de direção, chefia e assessoramento – Vício de inconstitucionalidade não configurado.**

**Pedido improcedente.**

**1.** Trata-se de ação direta de inconstitucionalidade proposta pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo visando ao reconhecimento da inconstitucionalidade dos artigos 1º e 2º e Anexo I da Resolução nº 500, de 28 de maio de 2014, da Câmara Municipal de Franca, porque, segundo ele, violam o disposto nos artigos 111, 115, incisos II e V, e 144, da Constituição do Estado de São Paulo. Aduz que as atribuições do cargo de "Diretor de Comunicação Institucional" revelam funções de natureza puramente profissional, técnica, burocrática ou operacional, fora dos níveis de direção, chefia e

Proc. 026 Fls 32/18
Rubrica:



assessoramento superior, exigindo-se tão somente o dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor. Não há pedido de liminar. Requer o recebimento e processamento da ação para que, ao final, seja declarada a inconstitucionalidade dos dispositivos impugnados.

A Procuradoria Geral do Estado, citada, mostrou desinteresse em realizar a defesa da norma impugnada (fl. 188/189).

O Presidente da Câmara Municipal de Franca, notificado, prestou informações a fl. 191/197.

A douta Procuradoria Geral de Justiça, em seu parecer de fl. 201/206, opinou pela procedência do pedido para declarar a inconstitucionalidade dos artigos 1º e 2º e Anexo I da Resolução nº 500, de 28 de maio de 2014, da Câmara Municipal de Franca.

**2.** É o relatório.

Os artigos 1º, 2º e Anexo I da Resolução nº 500, de 28 de maio de 2014, que "dispõe sobre a criação e incorporação de cargo ao Anexo VI da Resolução nº 473/2013 e dá outras providências", têm a seguinte redação:

"O Dr. JOSÉ EURÍPEDES JEPY PEREIRA,

Proc. 036/18 Fls 32
Rubrica:



Presidente da Câmara Municipal de Franca, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Franca aprovou e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

**Art. 1º - Fica criado e incorporado ao Anexo VI da Resolução nº 473, de 24/04/2013, o cargo em comissão de Diretor de Comunicação Institucional da Câmara Municipal de Franca.**

**§ 1º - O cargo em comissão criado por esta Resolução será provido por livre nomeação e exoneração da Presidência, obedecido o disposto no art. 3º desta Resolução.**

**§ 2º - O vencimento do cargo em comissão criado por esta Resolução será fixado por lei específica.**

**Art. 2º - A descrição e as atribuições do cargo em comissão ora criado constam do anexo I desta Resolução, e passam a integrar do Anexo VIII da Resolução 473/2013.**

(Art. 3º revogado pela Resolução nº 517, de 09 de janeiro de 2015).

Art. 4º - Os recursos necessários à remuneração dos cargos criados por esta Resolução serão

provenientes da seguinte dotação orçamentária da Câmara Municipal de Franca:

01.01.031.1001 – GESTÃO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

21.01 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS

3.0.00.00 – DESPESAS CORRENTES

3.1.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais

3.1.90.00 – Aplicações Diretas

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

**(...)**

**ANEXO I**

**1. Cargo: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**2. Descrição sintética: Subordina-se diretamente à Presidência, com observância da coordenação**

**e organização estrutural dos órgãos. Compreende o cargo que se destina a coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de divulgação dos trabalhos da Câmara.**

**3. Atribuições típicas:**

**I - planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara de Vereadores, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão (TV Câmara e demais emissoras de TV), radiofonia, fotografia, Internet, publicações, bem como visitas monitoradas;**

**II - planejar anualmente as atividades de divulgação e o respectivo plano de metas, bem como relatório anual de atividades de divulgação e o respectivo plano de metas alcançadas;**

**III - providenciar o credenciamento de jornalistas para participação, nos trabalhos desenvolvidos pela Câmara de Vereadores;**

**IV - providenciar condições de trabalho para os jornalistas credenciados, assim como fornecer-lhes todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades;**

Proc. 026 Fls 31/18
Rubrica



**V - assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do Presidente da Câmara dos Vereadores e dos Vereadores com a mídia;**

**VII - planejar, coordenar e executar os serviços de fotografias solicitados pelos Vereadores;**

**VIII - planejar, coordenar e executar, os serviços de filmagens solicitados pelos Vereadores;**

**IX - encaminhar pautas pelo correio eletrônico;**

**X - criar programas de cunho educativo com fim de informar a população sobre as funções da Câmara de Vereadores, relativas a defesa da cidadania e incentivar a participação popular;**

**XI - alimentar a página oficial da Câmara de Vereadores na *Internet (site)* com as matérias dos Vereadores e da Câmara de Vereadores;**

**XII - preparar e direcionar para distribuição releases e matérias jornalísticas;**

**XIII - promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral;**

**XIV - acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornais e TV),**

**procedendo, quando for o caso, esclarecimentos e respostas, após ouvido o Presidente da Câmara de Vereadores;**

**XV - promover a cobertura jornalística das reuniões da Casa e demais eventos promovidos pela Câmara de Vereadores;**

**XVI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinada pela Presidência.**

**XVII - assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de "*marketing* institucional" da Câmara de Vereadores, dando suporte à condução e gerenciamento, das atividades de consolidação como Casa de Leis do Município de Piracicaba, buscando sua certificação organizacional;**

**4. Requisitos para provimento:**

**Instrução: curso superior completo de jornalismo ou comunicação social ou registro profissional de jornalista no órgão competente.**

**Experiência: mínimo de 5 (cinco) anos de trabalho comprovado na profissão de jornalista e/ou em comunicação social."**

Proc. 026 Fls 35/18
Rubrica:



Em primeiro plano, cumpre asseverar que o acesso aos cargos públicos ocorre, em regra, mediante aprovação em concurso público, admitindo, como exceção, a livre nomeação e exoneração no caso dos cargos em comissão, cuja investidura, deve ocorrer com observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A Constituição Federal dispõe que "a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração" (inciso II, do artigo 37).

Por sua vez, dispõe o artigo 115, inciso II, da Constituição Estadual, que "a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissões, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração" e, o inciso V prevê que "as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento."

Proc. 026 18 Fls 356
Rubrica:



Os cargos em comissão, como sabido é, são aqueles de livre nomeação e exoneração. Todo cargo em comissão guarda norte constitucional específico, revelador, na forma do inciso V, do artigo 37 da Sexta Carta Republicana, de exercício de direção, chefia ou assessoramento.

O Supremo Tribunal Federal quando do julgamento da ADI nº 3.706, pontuou que as atribuições meramente técnicas não guardam caráter de assessoramento, chefia ou direção, na forma do preceito constitucional, como sói poderia ser.

No mesmo sentido, este Eg. Tribunal de Justiça já decidiu que "**é inconstitucional a lei que criar cargo em comissão, de cujos titulares nada mais se pode exigir além do escorreito exercício de suas atribuições, em caráter estritamente profissional técnico**" (JTJ 176/64).

De outro lado, a necessidade de concurso não pode ser contornada pela criação de cargos comuns sob a roupagem de cargos em comissão que, por certo, apoiam-se na necessária e natural confiança dos superiores e, em regra, estão no nível de direção, chefia e assessoramento superior.

Lembrando Cammarosano, o arrimo expoente das

funções de confiança se encontra na demonstração de que o máxime de importância do cargo guarda liame a eficiência desejada do superior hierárquico, que não teria condições de bem atuar se não fosse o auxílio daquele posto no cargo ou na função de confiança[1], por necessária correspondência a direção, chefia ou assessoramento, pena de afronta "sistemática ao artigo 37, inciso II, da Constituição, pela deliberada omissão na lei criadora quanto às atribuições viabilizadoras da criação dos cargos ..." (Cf. Supremo Tribunal Federal AgReg RE 752.769, j. 08.10.13, Relatora Ministra Cármen Lúcia).

A despeito da livre contratação é a lição de Alexandre de Moraes:

> **"Essa exceção constitucional exige que a lei determine expressamente quais as funções de confiança e os cargos de confiança que poderão ser providos por pessoas estranhas ao funcionalismo público e sem a necessidade do concurso público, pois a exigência constitucional de prévio concurso público não pode ser ludibriada pela criação arbitrária de funções de confiança e cargos em comissão para o exercício de funções que não pressuponham o vínculo de confiança que explica o regime de livre**

[1] Cammarosano, Marcio. Cargos em comissão: breves considerações quanto aos limites à sua criação. Revista interesse público, Porto Alegre, n. 38, jul/ago. 2006, p. 25-31.

Proc. 026118 Fls 365
Rubrica:



> **nomeação e exoneração que os caracteriza."** (MORAES, Alexandre de. "Constituição do Brasil interpretada e legislação constitucional" – 2.ed. – São Paulo: Atlas, 2003).

Fixadas essas premissas e examinando-se o cargo de "**Diretor de Comunicação Institucional**", destinado a "dirigir as atividades de divulgação dos trabalhos da Câmara" (Anexo I, item 2), constando, ainda, os requisitos mínimos para o seu exercício (item 4), e a descrição de suas atribuições especificados na Resolução nº 500, de 28 de maio de 2014, da Câmara Municipal de Franca, em especial pelo que consta do Anexo I, conclui-se que as atribuições do cargo são adequadas aos de provimento em comissão, evidenciada a relação de necessária confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado, tendo em vista que a comunicação das ações do Legislativo deve seguir as diretrizes governamentais, bem como a linha de ação proposta pelo Chefe do Poder Legislativo, o que implica na nomeação de pessoa de sua especial confiança e justifica o regime de livre nomeação e exoneração.

Nesse ponto, Adilson de Abreu Dallari esclarece:

> **"(...) Não é, portanto, qualquer plexo unitário de competências que reclama seja confiado seu exercício a esta ou àquela pessoa, a dedo escolhida, merecedora da absoluta confiança da**

> **autoridade superior, mas apenas aqueles que dada a natureza das atribuições a serem exercidas pelos seus titulares, justificam exigir-se deles não apenas o dever elementar de lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servirem, comum a todos os funcionários, como também um comprometimento político, uma fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior. (...)"** (DALLARI, Adilson de Abreu. Regime Constitucional dos Servidores Públicos. 2ed. São Paulo: RT, 1992. p.41.)

N'outro bordo, para que "se possa estabelecer quais os pré-requisitos para os cargos comissionados e funções de confiança, primeiro é necessário haver uma caracterização bem definida do que se trata direção, chefia e assessoramento. Os termos direção, chefia e assessoramento apresentam uma imprecisão técnica. Afinal, as atividades de direção e chefia são equivalentes, sendo a chefia um nível de direção. O assessoramento, por sua vez, pressupõe um conhecimento técnico especializado. Com base nessa diferenciação básica, cada cargo e/ou função deve estar vinculada a uma descrição e a uma especificação em relação às particularidades de cada exercício (...) A definição de condições para a investidura em cargos comissionados e funções de confiança, que extrapole os limites da

mera confiança, demonstra um forte compromisso com os objetivos a serem alcançados pelo órgão. Desse modo, a escolha do designado deve combinar critérios discricionários de confiança (entrevista / indicação) e critérios impessoais de qualificação e competência (*curriculum* / experiência / formação acadêmica). Tal procedimento vai ao encontro do estabelecido no art. 94 do Decreto-Lei nº 200 de 1967: *V - Constituição de quadros dirigentes, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, em consonância com critérios éticos especialmente estabelecidos; VI - Retribuição baseada na classificação das funções a desempenhar, levando-se em conta o nível educacional exigido pelos deveres e responsabilidade do cargo, a experiência que o exercício deste requer, a satisfação de outros requisitos que se reputarem essenciais ao seu desempenho e às condições do mercado de trabalho.*"[2]

Demais disso, os verbos "planejar", "coordenar" e "controlar", na forma dos incisos I, II, VII, VIII, pressupõem a existência de uma unidade (Departamento) de comunicação da Câmara de Vereadores, a indicar posição de comando do "Diretor de Comunicação Institucional", destacando, desta feita *facere* de chefia e direção. Também o gênero dos incisos V e XVII, pontuado pelo verbo

[2] Disponível em http://www.cnmp.mp.br/portal/institucional/comissoes/comissao-de-controle-administrativo-e-financeiro/acoes/manual-do-ordenador-de-despesas/recursos-humanos-e-gestao-de-pessoas/servidores-comissionados-criterios-de-recrutamento-e-selecao-para-cargos-de-direcao-chefia-e-assessoramento, acesso em 03 out 2017.

Proc. 020 Fls 338/19
Rubrica.



"assessorar" a Presidência na área de sua referência, eleva a função atividade de assessoramento, que muito embora não combine com a ideia de direção, guarda arrimo para efeito da observação do cargo em comissão.

Portanto, diante da descrição minudente das atribuições do cargo impugnado __ necessária para se prevenir deliberações legislativas que desvirtuem a primazia da regra do concurso público e para a aferição da sua legitimidade __ resta afastada a tese de afronta ao artigo 111 da Constituição do Estado, não evidenciada a inobservância dos princípios constitucionais nele descritos (legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade).

**3.** À vista do exposto, pelo meu voto, julgo improcedente o pedido.

**Ricardo Anafe**
**Relator**

Proc. 026 Fls 39/18
Rubrica:

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Registro: 2017.0000827453**

**ACÓRDÃO**

Vistos, relatados e discutidos estes autos do Direta de Inconstitucionalidade nº 2112511-14.2017.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, é réu PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA.

**ACORDAM**, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "JULGARAM A AÇÃO IMPROCEDENTE. V.U.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmos. Desembargadores ADEMIR BENEDITO (Presidente), ALVARO PASSOS, AMORIM CANTUÁRIA, BERETTA DA SILVEIRA, ANTONIO CELSO AGUILAR CORTEZ, ALEX ZILENOVSKI, SILVEIRA PAULILO, XAVIER DE AQUINO, ANTONIO CARLOS MALHEIROS, MOACIR PERES, FERREIRA RODRIGUES, PÉRICLES PIZA, EVARISTO DOS SANTOS, JOÃO CARLOS SALETTI, FRANCISCO CASCONI, RENATO SARTORELLI, CARLOS BUENO, FERRAZ DE ARRUDA, BORELLI THOMAZ, JOÃO NEGRINI FILHO, SÉRGIO RUI E SALLES ROSSI.

São Paulo, 25 de outubro de 2017.

**Ricardo Anafe**
**RELATOR**
**Assinatura Eletrônica**

Proc. 026/18 Fls 396
Rubrica:



Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2112511-14.2017.8.26.0000
Requerente: Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo
Requerido: Presidente da Câmara Municipal de Franca
**TJSP** – (Voto nº 28.954)

**AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Artigos 1º e 2º e Anexo I da Resolução nº 500, de 28 de maio de 2014, da Câmara Municipal de Franca – Criação de cargo de provimento em comissão de "Diretor de Comunicação Institucional" – Alegação de que a descrição das atribuições desempenhadas pelo ocupante do cargo não revela natureza exigente da confiança senão plexo de competências comuns, técnicas e profissionais – Atribuições que guardam arrimo para efeito da observação do cargo em comissão, pois inerentes à natureza das funções de direção, chefia e assessoramento – Vício de inconstitucionalidade não configurado.**

**Pedido improcedente.**

**1.** Trata-se de ação direta de inconstitucionalidade proposta pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo visando ao reconhecimento da inconstitucionalidade dos artigos 1º e 2º e Anexo I da Resolução nº 500, de 28 de maio de 2014, da Câmara Municipal de Franca, porque, segundo ele, violam o disposto nos artigos 111, 115, incisos II e V, e 144, da Constituição do Estado de São Paulo. Aduz que as atribuições do cargo de "Diretor de Comunicação Institucional" revelam funções de natureza puramente profissional, técnica, burocrática ou operacional, fora dos níveis de direção, chefia e

assessoramento superior, exigindo-se tão somente o dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor. Não há pedido de liminar. Requer o recebimento e processamento da ação para que, ao final, seja declarada a inconstitucionalidade dos dispositivos impugnados.

A Procuradoria Geral do Estado, citada, mostrou desinteresse em realizar a defesa da norma impugnada (fl. 188/189).

O Presidente da Câmara Municipal de Franca, notificado, prestou informações a fl. 191/197.

A douta Procuradoria Geral de Justiça, em seu parecer de fl. 201/206, opinou pela procedência do pedido para declarar a inconstitucionalidade dos artigos 1º e 2º e Anexo I da Resolução nº 500, de 28 de maio de 2014, da Câmara Municipal de Franca.

**2.** É o relatório.

Os artigos 1º, 2º e Anexo I da Resolução nº 500, de 28 de maio de 2014, que "dispõe sobre a criação e incorporação de cargo ao Anexo VI da Resolução nº 473/2013 e dá outras providências", têm a seguinte redação:

"O Dr. JOSÉ EURÍPEDES JEPY PEREIRA,

Proc. 026/18 Fls 405
Rubrica:



Presidente da Câmara Municipal de Franca, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Franca aprovou e ele promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

**Art. 1º - Fica criado e incorporado ao Anexo VI da Resolução nº 473, de 24/04/2013, o cargo em comissão de Diretor de Comunicação Institucional da Câmara Municipal de Franca.**

**§ 1º - O cargo em comissão criado por esta Resolução será provido por livre nomeação e exoneração da Presidência, obedecido o disposto no art. 3º desta Resolução.**

**§ 2º - O vencimento do cargo em comissão criado por esta Resolução será fixado por lei específica.**

**Art. 2º - A descrição e as atribuições do cargo em comissão ora criado constam do anexo I desta Resolução, e passam a integrar do Anexo VIII da Resolução 473/2013.**

(Art. 3º revogado pela Resolução nº 517, de 09 de janeiro de 2015).

Art. 4º - Os recursos necessários à remuneração dos cargos criados por esta Resolução serão

Proc. 026 Fls 41/18
Rubrica:



provenientes da seguinte dotação orçamentária da Câmara Municipal de Franca:

01.01.031.1001 – GESTÃO DE SERVIÇOS LEGISLATIVOS

21.01 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS LEGISLATIVOS

3.0.00.00 – DESPESAS CORRENTES

3.1.00.00 – Pessoal e Encargos Sociais

3.1.90.00 – Aplicações Diretas

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

**(...)**

**ANEXO I**

**1. Cargo: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**2. Descrição sintética: Subordina-se diretamente à Presidência, com observância da coordenação**

Proc. 026/18 Fls 41V



**e organização estrutural dos órgãos. Compreende o cargo que se destina a coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de divulgação dos trabalhos da Câmara.**

**3. Atribuições típicas:**

**I - planejar, coordenar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidos pela Câmara de Vereadores, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão (TV Câmara e demais emissoras de TV), radiofonia, fotografia, Internet, publicações, bem como visitas monitoradas;**

**II - planejar anualmente as atividades de divulgação e o respectivo plano de metas, bem como relatório anual de atividades de divulgação e o respectivo plano de metas alcançadas;**

**III - providenciar o credenciamento de jornalistas para participação, nos trabalhos desenvolvidos pela Câmara de Vereadores;**

**IV - providenciar condições de trabalho para os jornalistas credenciados, assim como fornecer-lhes todas as informações necessárias para o desempenho de suas atividades;**

**V - assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do Presidente da Câmara dos Vereadores e dos Vereadores com a mídia;**

**VII - planejar, coordenar e executar os serviços de fotografias solicitados pelos Vereadores;**

**VIII - planejar, coordenar e executar, os serviços de filmagens solicitados pelos Vereadores;**

**IX - encaminhar pautas pelo correio eletrônico;**

**X - criar programas de cunho educativo com fim de informar a população sobre as funções da Câmara de Vereadores, relativas a defesa da cidadania e incentivar a participação popular;**

**XI - alimentar a página oficial da Câmara de Vereadores na *Internet (site)* com as matérias dos Vereadores e da Câmara de Vereadores;**

**XII - preparar e direcionar para distribuição releases e matérias jornalísticas;**

**XIII - promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral;**

**XIV - acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornais e TV),**

**procedendo, quando for o caso, esclarecimentos e respostas, após ouvido o Presidente da Câmara de Vereadores;**

**XV - promover a cobertura jornalística das reuniões da Casa e demais eventos promovidos pela Câmara de Vereadores;**

**XVI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinada pela Presidência.**

**XVII - assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de "*marketing* institucional" da Câmara de Vereadores, dando suporte à condução e gerenciamento, das atividades de consolidação como Casa de Leis do Município de Piracicaba, buscando sua certificação organizacional;**

**4. Requisitos para provimento:**

**Instrução: curso superior completo de jornalismo ou comunicação social ou registro profissional de jornalista no órgão competente.**

**Experiência: mínimo de 5 (cinco) anos de trabalho comprovado na profissão de jornalista e/ou em comunicação social."**

Em primeiro plano, cumpre asseverar que o acesso aos cargos públicos ocorre, em regra, mediante aprovação em concurso público, admitindo, como exceção, a livre nomeação e exoneração no caso dos cargos em comissão, cuja investidura, deve ocorrer com observância aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A Constituição Federal dispõe que "a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração" (inciso II, do artigo 37).

Por sua vez, dispõe o artigo 115, inciso II, da Constituição Estadual, que "a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissões, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração" e, o inciso V prevê que "as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento."

Os cargos em comissão, como sabido é, são aqueles de livre nomeação e exoneração. Todo cargo em comissão guarda norte constitucional específico, revelador, na forma do inciso V, do artigo 37 da Sexta Carta Republicana, de exercício de direção, chefia ou assessoramento.

O Supremo Tribunal Federal quando do julgamento da ADI nº 3.706, pontuou que as atribuições meramente técnicas não guardam caráter de assessoramento, chefia ou direção, na forma do preceito constitucional, como sói poderia ser.

No mesmo sentido, este Eg. Tribunal de Justiça já decidiu que "**é inconstitucional a lei que criar cargo em comissão, de cujos titulares nada mais se pode exigir além do escorreito exercício de suas atribuições, em caráter estritamente profissional técnico**" (JTJ 176/64).

De outro lado, a necessidade de concurso não pode ser contornada pela criação de cargos comuns sob a roupagem de cargos em comissão que, por certo, apoiam-se na necessária e natural confiança dos superiores e, em regra, estão no nível de direção, chefia e assessoramento superior.

Lembrando Cammarosano, o arrimo expoente das

Proc. 026 Fls 44/18
Rubrica:



funções de confiança se encontra na demonstração de que o máxime de importância do cargo guarda liame a eficiência desejada do superior hierárquico, que não teria condições de bem atuar se não fosse o auxílio daquele posto no cargo ou na função de confiança[1], por necessária correspondência a direção, chefia ou assessoramento, pena de afronta "sistemática ao artigo 37, inciso II, da Constituição, pela deliberada omissão na lei criadora quanto às atribuições viabilizadoras da criação dos cargos ..." (Cf. Supremo Tribunal Federal AgReg RE 752.769, j. 08.10.13, Relatora Ministra Cármen Lúcia).

A despeito da livre contratação é a lição de Alexandre de Moraes:

> **"Essa exceção constitucional exige que a lei determine expressamente quais as funções de confiança e os cargos de confiança que poderão ser providos por pessoas estranhas ao funcionalismo público e sem a necessidade do concurso público, pois a exigência constitucional de prévio concurso público não pode ser ludibriada pela criação arbitrária de funções de confiança e cargos em comissão para o exercício de funções que não pressuponham o vínculo de confiança que explica o regime de livre**

[1] Cammarosano, Marcio. Cargos em comissão: breves considerações quanto aos limites à sua criação. Revista interesse público, Porto Alegre, n. 38, jul/ago. 2006, p. 25-31.

Proc. 026/18 fls. 444
Rubrica:



> **nomeação e exoneração que os caracteriza."** (MORAES, Alexandre de. "Constituição do Brasil interpretada e legislação constitucional" – 2.ed. – São Paulo: Atlas, 2003).

Fixadas essas premissas e examinando-se o cargo de "**Diretor de Comunicação Institucional**", destinado a "dirigir as atividades de divulgação dos trabalhos da Câmara" (Anexo I, item 2), constando, ainda, os requisitos mínimos para o seu exercício (item 4), e a descrição de suas atribuições especificados na Resolução nº 500, de 28 de maio de 2014, da Câmara Municipal de Franca, em especial pelo que consta do Anexo I, conclui-se que as atribuições do cargo são adequadas aos de provimento em comissão, evidenciada a relação de necessária confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado, tendo em vista que a comunicação das ações do Legislativo deve seguir as diretrizes governamentais, bem como a linha de ação proposta pelo Chefe do Poder Legislativo, o que implica na nomeação de pessoa de sua especial confiança e justifica o regime de livre nomeação e exoneração.

Nesse ponto, Adilson de Abreu Dallari esclarece:

> **"(...) Não é, portanto, qualquer plexo unitário de competências que reclama seja confiado seu exercício a esta ou àquela pessoa, a dedo escolhida, merecedora da absoluta confiança da**

Proc. 026 Fls 45/18
Rubrica:



> **autoridade superior, mas apenas aqueles que dada a natureza das atribuições a serem exercidas pelos seus titulares, justificam exigir-se deles não apenas o dever elementar de lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servirem, comum a todos os funcionários, como também um comprometimento político, uma fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior. (...)"** (DALLARI, Adilson de Abreu. Regime Constitucional dos Servidores Públicos. 2ed. São Paulo: RT, 1992. p.41.)

N'outro bordo, para que "se possa estabelecer quais os pré-requisitos para os cargos comissionados e funções de confiança, primeiro é necessário haver uma caracterização bem definida do que se trata direção, chefia e assessoramento. Os termos direção, chefia e assessoramento apresentam uma imprecisão técnica. Afinal, as atividades de direção e chefia são equivalentes, sendo a chefia um nível de direção. O assessoramento, por sua vez, pressupõe um conhecimento técnico especializado. Com base nessa diferenciação básica, cada cargo e/ou função deve estar vinculada a uma descrição e a uma especificação em relação às particularidades de cada exercício (...) A definição de condições para a investidura em cargos comissionados e funções de confiança, que extrapole os limites da

mera confiança, demonstra um forte compromisso com os objetivos a serem alcançados pelo órgão. Desse modo, a escolha do designado deve combinar critérios discricionários de confiança (entrevista / indicação) e critérios impessoais de qualificação e competência (*curriculum* / experiência / formação acadêmica). Tal procedimento vai ao encontro do estabelecido no art. 94 do Decreto-Lei nº 200 de 1967: *V - Constituição de quadros dirigentes, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação governamental, em consonância com critérios éticos especialmente estabelecidos; VI - Retribuição baseada na classificação das funções a desempenhar, levando-se em conta o nível educacional exigido pelos deveres e responsabilidade do cargo, a experiência que o exercício deste requer, a satisfação de outros requisitos que se reputarem essenciais ao seu desempenho e às condições do mercado de trabalho.*"[2]

Demais disso, os verbos "planejar", "coordenar" e "controlar", na forma dos incisos I, II, VII, VIII, pressupõem a existência de uma unidade (Departamento) de comunicação da Câmara de Vereadores, a indicar posição de comando do "Diretor de Comunicação Institucional", destacando, desta feita *facere* de chefia e direção. Também o gênero dos incisos V e XVII, pontuado pelo verbo

[2] Disponível em http://www.cnmp.mp.br/portal/institucional/comissoes/comissao-de-controle-administrativo-e-financeiro/acoes/manual-do-ordenador-de-despesas/recursos-humanos-e-gestao-de-pessoas/servidores-comissionados-criterios-de-recrutamento-e-selecao-para-cargos-de-direcao-chefia-e-assessoramento, acesso em 03 out 2017.

Proc. 026 Fls 46/13
Rubrica:



"assessorar" a Presidência na área de sua referência, eleva a função atividade de assessoramento, que muito embora não combine com a ideia de direção, guarda arrimo para efeito da observação do cargo em comissão.

Portanto, diante da descrição minudente das atribuições do cargo impugnado __ necessária para se prevenir deliberações legislativas que desvirtuem a primazia da regra do concurso público e para a aferição da sua legitimidade __ resta afastada a tese de afronta ao artigo 111 da Constituição do Estado, não evidenciada a inobservância dos princípios constitucionais nele descritos (legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade).

**3.** À vista do exposto, pelo meu voto, julgo improcedente o pedido.

**Ricardo Anafe**
**Relator**

Proc. 026 Fls 47/13
Rubrica:



**Registro: 2017.0000858829**

**ACÓRDÃO**

Vistos, relatados e discutidos estes autos de Direta de Inconstitucionalidade nº 2115176-03.2017.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, são réus PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ e PREFEITO MUNICIPAL DE TREMEMBÉ.

**ACORDAM,** em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "AFASTARAM A PRELIMINAR E JULGARAM A AÇÃO PROCEDENTE EM PARTE, COM MODULAÇÃO. V.U.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmos. Desembargadores PAULO DIMAS MASCARETTI (Presidente), BERETTA DA SILVEIRA, ANTONIO CELSO AGUILAR CORTEZ, ALEX ZILENOVSKI, SILVEIRA PAULILO, ADEMIR BENEDITO, PEREIRA CALÇAS, XAVIER DE AQUINO, ANTONIO CARLOS MALHEIROS, MOACIR PERES, FERREIRA RODRIGUES, PÉRICLES PIZA, EVARISTO DOS SANTOS, MÁRCIO BARTOLI, JOÃO CARLOS SALETTI, FRANCISCO CASCONI, RENATO SARTORELLI, FERRAZ DE ARRUDA, BORELLI THOMAZ, JOÃO NEGRINI FILHO, SÉRGIO RUI, SALLES ROSSI, RICARDO ANAFE E ALVARO PASSOS.

São Paulo, 8 de novembro de 2017.

**AMORIM CANTUÁRIA**

**RELATOR**

**Assinatura Eletrônica**

Proc. 026/18 Fls 47 V
Rubrica:



**Direta de Inconstitucionalidade nº 2115176-03.2017.8.26.0000**

**Autor: Procurador-Geral de Justiça**
**Réus: Presidente da Câmara Municipal de Tremembé e Prefeito Municipal de Tremembé**
**Comarca: São Paulo**
**Voto nº 30.634**

*AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI COMPLEMENTAR Nº 302, DE 02 DE JANEIRO DE 2017, ARTS. 14, 18, 32, 33 A 68, 101, 174, 176 E 177 E ANEXO I A XIII E XVI, DO MUNICÍPIO DE TREMEMBÉ.*

*1. IMPUGNAÇÃO AOS ARTIGOS 14 E 174 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 302/2017. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA. CARGOS, CUJAS ATRIBUIÇÕES FORAM DESCRITAS NOS ARTIGOS 21 A 93. AUSÊNCIA DE DESCRIÇÃO, NO ENTANTO, DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS, COORDENADORIAS, ASSESSORIAS, DIRETORIAS E CHEFIAS. DELEGAÇÃO À REGULAMENTAÇÃO, PELO PREFEITO, DA DESCRIÇÃO DESSES ÓRGÃOS. POSSIBILIDADE. ÓRGÃOS PÚBLICOS CRIADOS POR LEI. HIPÓTESE QUE SE ENQUADRA NA PREVISÃO DO ARTIGO 24, TRAZIDA PELA ALÍNEA 'a', DO INCISO XIX, DO ARTIGO 47, DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, APLICÁVEL AOS MUNICÍPIOS POR FORÇA DO ARTIGO 144 DA CARTA POLÍTICA BANDEIRANTE.*

*A criação de órgãos públicos deve ser realizada por lei, nos termos do artigo 24, parágrafo 2º, da Constituição Estadual. Na hipótese, essencial destacar que esse dispositivo foi integralmente respeitado, porquanto a criação dos Órgãos e sua organização se deu por lei, assim como expressamente descrita as atribuições dos respectivos cargos por meio de lei. A possibilidade de descrição das atribuições dos Órgãos, nos termos da Lei que os criou, por Decreto, encontra respaldo na alínea 'a', do inciso XIX, do artigo 47, da Constituição*

*Estadual.*

*2. CARGOS CUJAS CARACTERÍSTICAS NÃO ATENDEM OS REQUISITOS CONSTITUCIONAIS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO. INCONSTITUCIONALIDADE CONFIGURADA. INFRINGÊNCIA AO ARTIGO 37, INCISO V, DA CF E ARTIGOS 115, INCISO V E 144, DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.*
*A criação de cargos em comissão sem as características de cargo de confiança, com atribuições de chefia, direção ou assessoramento, configura inconstitucionalidade por violação ao artigo 37, inciso V, da CF e artigos 115, inciso V e 144, da Constituição Estadual.*

*3. CARGOS DE SECRETÁRIO JURÍDICO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DE ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA JURÍDICA, COM CARACTERÍSTICAS PRÓPRIAS DA ADVOCACIA PÚBLICA. FUNÇÃO TÉCNICA. ATIVIDADE DE ADVOCACIA PÚBLICA. VIOLAÇÃO AOS ARTS. 98 A 100, 111, 115, INCISOS I, II E V, E 144, TODOS DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.*
*Da descrição das atribuições dos cargos reportados à Lei Complementar nº 302/2017 do Município de Tremembé, o que se constata é que, na realidade, os cargos têm atribuições próprias da advocacia pública, para a qual não se exige a confiança, a fidúcia, do superior hierárquico, motivo pelo qual não pode ser provido como cargo político ou cargo em comissão, demissível ad nutum, mas cujo provimento deve se dar mediante critério de merecimento, ou seja, por concurso público. Precedentes deste E. Órgão Especial neste sentido.*
*4. INCONSTITUCIONALIDADE DOS ARTIGOS 176 E 177 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 302, DE 02 DE JANEIRO DE 2017. CARGOS POLÍTICOS E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SUBMISSÃO DA RELAÇÃO JURÍDICA AO CÓDIGO CIVIL. INADMISSIBILIDADE. VÍNCULO PRECÁRIO DOS SERVIDORES CONTRATADOS EM COMISSÃO QUE ESTÃO ATRELADOS AO REGIME ADMINISTRATIVO. INCOMPATIBILIDADE COM AS RELAÇÕES OBRIGACIONAIS PREVISTAS NO CÓDIGO CIVIL. AFRONTA AO ARTIGO 115, INCISOS II E V DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.*
*PROCEDÊNCIA PARCIAL DA ADI, COM MODULAÇÃO TEMPORAL DOS EFEITOS.*

Proc. 026/18 Fls 248V
Rubrica



Trata-se de ação direta de inconstitucionalidade deduzida pelo PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO para impugnar os artigos 14, 18, 32, 33 a 68, 101, 174, 176 e 177, todos da Lei Complementar n° 302 de 02 de janeiro de 2017 de Tremembé, que "*Dispõe sobre a organização administrativa, plano de cargos e salários e evolução funcional dos servidores públicos do Município da Estância Turística de Tremembé e dá outras providências.*"

Insurge-se contra a ausência de descrição das competências dos cargos impugnados, com a utilização de expressões vagas, imprecisas e indeterminadas, fato que retira a sua legalidade e implica em inconstitucionalidade, pois a inexistência de definição de competências de órgãos públicos em lei e a sua delegação a ato normativo do Chefe do Poder Executivo é incompatível com o princípio da Separação de Poderes e com a regra da reserva de lei formal (artigos 5º e 24, parágrafo 2º, item 2, da Constituição Estadual de 1989). Aduz haver violação dos artigos 98 a 100, da Constituição Estadual de 1989, ao se conferir ao Secretário Jurídico e ao Assessor Especial da Secretaria Jurídica atribuições típicas e exclusivas da Advocacia Pública, que só podem ser exercidas exclusivamente por membros dessa específica carreira. Bem assim, verifica-se infringência dos artigos 98, parágrafo 2º, 111 e 115, II e V, todos da Constituição Estadual de 1989. Também alega que a norma hostilizada contém cargos de provimento em comissão de Assessor, Chefe de Setor e

Proc. 020 Fls 49/18
Rubrica:



Diretor, cuja descrição de atribuições não revela funções de assessoramento, chefia e direção. Afirma que os artigos 176 e 177 da Lei Complementar nº 302/17 estabelecem, respectivamente, que os cargos políticos em comissão e os cargos de provimento em comissão referidos nos Anexos XV e XVI são regidos pelo Código Civil. Tais dispositivos são incompatíveis com o art. 115, II, da Constituição Estadual, pois, o regime jurídico dos cargos de provimento em comissão, inclusive os reservados a agentes políticos (como os auxiliares diretos do Chefe do Poder Executivo) é exclusivamente o legal ou estatutário, não comportando a possibilidade de adoção de outro regime que claudique ou neutralize a liberdade de provimento e exoneração e a responsabilidade especial. Insistiu ser inconstitucional a criação de cargo de provimento em comissão que não retrata atribuições de assessoramento, chefia e direção senão em funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a ser preenchido por servido público investido em cargo de provimento efetivo conforme artigos 111, 115, incisos I, II e V e 144 da Constituição do Estado de São Paulo. Alega que à saciedade ficou demonstrado o *fumus boni iuris*, pela ponderabilidade do direito alegado, somando-se a ele o *periculum in mora*. Postula a suspensão da eficácia da norma impugnada até final julgamento desta ação, de maneira a evitar oneração do erário irreparável ou de difícil reparação, a irregular investidura em cargos públicos e a ilegítima execução das tarefas governamentais. Pediu a procedência da ação, para ser declarada a inconstitucionalidade dos artigos 14, 18, 32, 33 a 68, 101, 174, 176 e 177, e Anexos I a XIII e XVI da Lei Complementar nº 302, de 02 de

Proc. 026/18 Fls 49V
Rubrica:



janeiro de 2017, do Município de Tremembé.

A liminar foi concedida, apenas para sustar a realização de novas nomeações para os cargos indicados na petição inicial, até final julgamento desta ação (fls. 203/205).

A Procuradoria-Geral do Estado afirmou seu desinteresse na defesa do ato (fls. 220/222).

Nas informações que foram prestadas, pelo Prefeito, foi requerido o reconhecimento e a declaração da fungibilidade da ação direta de inconstitucionalidade (ADI), proposta pelo Procurador-Geral de Justiça, em ação direta de inconstitucionalidade por omissão. Sucessivamente, pleiteia pela modulação dos efeitos da declaração, sem pronúncia de nulidade (fls. 224/233).

Parecer, da douta Procuradoria-Geral de Justiça (fls. 239/256).

É o relatório.

As questões suscitadas nas informações prestadas pelo Prefeito Municipal, não merecem prosperar.

Embora seja possível, em algumas situações, a aplicação da fungibilidade entre a ação direta de inconstitucionalidade genérica e a ação direta de inconstitucionalidade por omissão, essa não é a

Proc. 020 Fls 50/18
Rubrica:



hipótese dos autos.

A legislação impugnada traz questão reportada à criação de órgãos públicos e cargos em comissão e, sobre esses assuntos não há imposição constitucional para que o Município legisle. E, na hipótese, essencial destacar que o Município não foi absolutamente omisso, mas tratou do assunto e, ainda, delegou ao Decreto a regulamentação da matéria, objeto, aliás, desta ADI. A respeito, aliás, destaca-se trecho do parecer do i. Procurador-Geral de Justiça:

> *"E isto porque a omissão, em tese, verificada é relacionada à ausência de competências descritas em lei dos órgãos públicos criados. Porém, não se verifica, na espécie, omissão a justificar a declaração da mora e provimentos aditivos para colmatá-la porque inexistente o dever constitucional de legislar – a genérica criação de órgãos públicos não é imposição constitucional, salvo estritas exceções – e, notadamente, porque houve, como visto, delegação a decreto para estabelecimento das competências desses órgãos. Trata-se de inconstitucionalidade exclusivamente por ação porque inexistente insuficiência na obra legislativa, mas, ativa frontal contrariedade às normas constitucionais.*
>
> *Luís Roberto Barroso explica que o motivo da inconstitucionalidade por omissão (total ou parcial) não é a simples inércia legislativa, discorrendo que aquela 'se configura com o descumprimento de um mandamento constitucional no sentido de que atue positivamente, criando uma norma legal. A inconstitucionalidade resultará, portanto, de um comportamento contrastante com uma obrigação jurídica de conteúdo positivo. Como regra, legislar é uma faculdade do legislador. Insere-se no âmbito de sua discricionariedade ou, mais propriamente, de sua liberdade de conformação a decisão*

Proc. 026/18 Fls 50V
Rubrica:

*de criar ou não lei acerca de determinada matéria. De ordinário, sua inércia ou sua decisão política de não agir não caracterizarão comportamento inconstitucional. Todavia, nos casos em que a Constituição impõe ao órgão legislativo o dever de editar norma reguladora da atuação de determinado preceito constitucional, sua abstenção será ilegítima e configurará caso de inconstitucionalidade por omissão' (Luis Roberto Barroso. O controle de constitucionalidade no direito brasileiro, São Paulo: Saraiva, 2014, 6ª. Ed. Pp. 55-56).*

Rejeitada, portanto, a matéria preliminar, nos termos acima expostos, cujos fundamentos adoto como razão de decidir, passo ao exame do tema de fundo.

Nesse passo, a Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017, que *"Dispõe sobre a organização administrativa, plano de cargos e salários e evolução funcional dos servidores públicos do Município da Estância Turística de Tremembé, e dá outras providências"*, determina, nos artigos impugnados:

*"Artigo 14- A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé é composta pelos seguintes órgãos, subordinados à Chefia do Executivo:*

*I- Secretaria da Chefia do Gabinete do Prefeito:*

*> Coordenadoria dos Serviços de Secretaria;*

*> Coordenadoria Adjunta dos Serviços de Secretaria;*

- *Assessoria de Assuntos Especiais do Gabinete;*
- *Assessoria de Comunicação;*
- *Assessoria de Governo;*
- *Assessoria de Relações Públicas;*

Proc. 026 Fls 51/18
Rubrica:

- *Diretoria de Informática;*
- *Diretoria de Licitações da Educação e Saúde;*
- *Diretoria de Licitações e Contratos.*

*II- Secretaria de Ação Social:*

*> Fundo Municipal de Assistência Social;*

- *Diretoria da Ação Social;*
- *Diretoria de Assistência Social;*
- *Diretoria de Projetos.*

*III- Secretaria de Administração:*

*> Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho;*

*? Chefia do Setor de Cemitério Municipal;*

- *Diretoria de Recursos Humanos;*

*? Chefia do Setor de Benefícios;*

*? Chefia do Setor de Folha de Pagamento;*

*? Chefia do Setor de Pessoal e Recursos Humanos;*

- *Diretoria de Recursos Patrimoniais;*

*? Chefia do Setor de Almoxarifado;*

*? Chefia do Setor de Cadastro de Bens Patrimoniais;*

*? Chefia do Setor de Serviços Gerais;*

*? Chefia do Setor de Vigilância Patrimonial.*

*IV- Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:*

- *Diretoria de Agricultura;*
- *Diretoria de Meio Ambiente;*

*? Chefia do Setor de Fiscalização do Meio Ambiente.*

*V- Secretaria de Assuntos Fazendários:*

*> Coordenadoria do Cadastro Imobiliário;*

- *Diretoria de Contabilidade;*

*? Chefia do Setor de Contabilidade;*

*? Chefia do Setor de Controle Financeiro;*

*? Chefia do Setor de Liquidação de*

Proc. 026/18 Fls 51
Rubrica:



*Pagamento;*

*? Chefia do Setor de Tesouraria;*

- *Diretoria de Tributação;*

*? Chefia do Setor de Dívida Ativa;*

*? Chefia do Setor de Empenho;*

*? Chefia do Setor de Fiscalização de Tributos.*

*VI- Secretaria de Educação:*

- *Assessoria da Secretaria de Educação;*
- *Assessoria de Assuntos Especiais da Educação;*
- *Diretoria da Educação.*

*VII- Secretaria de Esportes:*

*? Chefia do Setor de Esportes.*

*VIII- Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos:*

*? Chefia do Setor de Oficina Mecânica;*

*? Chefia do Setor de Transportes;*

- *Diretoria de Obras Públicas;*

*? Chefia do Setor da Usina de Asfalto;*

*? Chefia do Setor de Desenvolvimento de Projetos;*

*? Chefia do Setor de Limpeza Pública;*

*? Chefia do Setor de Obras Públicas;*

*? Chefia do Setor de Serviços Operacionais Urbanos*

*IX- Secretaria de Planejamento Urbano:*

*? Chefia do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas;*

- *Diretoria de Planejamento Urbano;*

*? Chefia do Setor de Aprovação de Projetos;*

- *Diretoria de Trânsito;*

*? Chefia do Setor de Trânsito.*

*X- Secretaria de Saúde:*

*> Coordenadoria dos Serviços de Vigilância em Saúde;*

- *Diretoria da Saúde;*

*? Chefia do Setor Administrativo da Saúde;*

*? Chefia do Setor de Atendimento da Saúde;*

- *Diretoria do Pronto Atendimento.*

*XI- Secretaria de Turismo e Cultura:*

*? Chefia do Setor de Cultura;*

*? Chefia do Setor de Turismo;*

- *Assessoria de Eventos Oficiais.*

*XII- Secretaria Jurídica e Desenvolvimento Econômico:*

*> Chefia da Procuradoria;*

*? Chefia do Setor de Execução Fiscal;*

- *Assessoria de Gabinete da Secretaria Jurídica;*
- *Assessoria de Política Econômica;*
- *Assessoria de Relações Institucionais;*
- *Assessoria Especial da Secretaria Jurídica.*

*Parágrafo Único- As Secretarias a que se referem os incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII deste artigo estão representados nos Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII, os quais passam a fazer parte integrante desta lei.*

*(...)*

*Artigo 18- Os cargos em comissão, em número certo, de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Executivo Municipal, estão representados no Anexo XVI, que passa a fazer parte integrante da presente lei.*

*(...)*

*Artigo 174- O Chefe do Poder Executivo regulamentará as competências dos órgãos constantes dos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII, do artigo 14 desta lei, através de decreto.*

*(...).*

*Artigo 176- Os cargos políticos em comissão, preenchidos por agentes políticos e regidos pelo Código Civil Brasileiro, estão representados no Anexo XV desta lei.*

Proc. 026/18 Fls 52J
Rubrica:



*Artigo 177- Os cargos em comissão, preenchidos por agentes públicos e regidos pelo Código Civil Brasileiro, estão representados no Anexo XVI desta lei.*

*(...).*

*Anexo XVI*

*Quadro de Pessoal – Parte Permanente*

*Cargos em Comissão Criados, Mantidos ou Redenominados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo*

| TD | DENOMINAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO | EF | REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO | REQU |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Assessor0 da Secretaria de Educação | 8 | 3 completo | Médio |
| 01 | Assessor0 de Assuntos Especiais da Educação | 8 | 3 or completo | Superi |
| 01 | Assessor0 de Assuntos Especiais do Gabinete | 8 | 3 completo | Médio |
| 01 | Assessor0 Especial da Secretaria Jurídica | 8 | 3 or completo | Superi |
| 01 | Assessor0 de Comunicação | 8 | 3 completo | Médio |
| 01 | Assessor0 de Eventos Oficiais | 8 | 3 completo | Médi |
| 01 | Assessor0 de Gabinete da Secretaria Jurídica | 8 | 3 or completo | Superi |
| 01 | Assessor0 de Governo | 8 | 3 or completo | Superi |
| 01 | Assessor0 de Política Econômica | 8 | 3 or completo | Superi |
| 01 | Assessor0 de Relações Institucionais | 8 | 3 or completo | Superi |
| 01 | Assessor0 de Relações Públicas | 8 | 3 or completo | Superi |

Proc. 026 Fls 33118
Rubrica:



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Chefe do Setor de Cultura | 3 | 3 completo | Médio |
| 01 | Chefe do Setor de Esportes | 3 | 3 completo | Médio |
| 01 | Chefe do Setor de Limpeza Pública | 3 | 3 completo | Médio |
| 01 | Chefe do Setor de Serviços Operacionais Urbanos | 3 | 3 completo | Médio |
| 01 | Chefe do Setor de Trânsito | 3 | 3 completo | Médio |
| 01 | Chefe do Setor de Turismo | 3 | 3 completo | Médio |
| 01 | Chefe do Setor de Vigilância Patrimonial | 3 | 3 completo | Médio |
| 01 | Diretor da Ação Social | 8 | 3 or Completo | Superi |
| 01 | Diretor da Agricultura | 8 | 3 or Completo | Superi |
| 01 | Diretor da Educação | 8 | 3 or Completo | Superi |
| 01 | Diretor da Saúde | 8 | 3 or Completo | Superi |
| 01 | Diretor da Assistência Social | 8 | 3 or Completo | Superi |
| 01 | Diretor de Contabilidade | 8 | 3 or Completo | Superi |
| 01 | Diretor de Informática | 8 | 3 or Completo em Área Específica ou Correlata | Superi |
| 01 | Diretor de Licitações da Educação e Saúde | 8 | 3 or Completo | Superi |
| 01 | Diretor de Licitações e Contratos | 8 | 3 or Completo | Superi |
| | Diretor de Meio | | 3 | Superi |

Proc. 026/12 Fls 53V
Rubrica:



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Ambiente | 8 | or Completo | |
| 01 | Diretor 0de Obras Públicas | 8 | 3 or Completo | Superi |
| 01 | Diretor 0 de Planejamento Urbano | 8 | 3 or Completo | Superi |
| 01 | Diretor 0e Projetos | 8 | 3 or Completo | Superi |
| 01 | Diretor 0 de Recursos Humanos | 8 | 3 or Completo | Superi |
| 01 | Diretor 0 de Recursos Patrimoniais | 8 | 3 or Completo | Supe |
| 01 | Diretor 0e Trânsito | 8 | 3 or Completo | Superi |
| 01 | Diretor 0 de Tributação | 8 | 3 or Completo | Superi |
| 01 | Diretor 0lo Pronto Atendimento | 8 | 3 or Completo | Superi |

Anote-se que o artigo 32 dispõe sobre as atribuições/competências do Secretário Jurídico e Desenvolvimento Econômico e os artigos 33 a 68, por sua vez, dispõem sobre as atribuições/competências dos cargos em comissão, listados na tabela acima.

Os Anexos I a XIII, por sua vez, referem-se, respectivamente, aos seguintes organogramas: Secretaria da Chefia do Gabinete do Prefeito; Secretaria da Ação Social; Secretaria de Administração; Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente; Secretaria de Assuntos Fazendários; Secretaria de Educação; Secretaria de

Proc. 026 Fls 54/18
Rubrica:



Esportes; Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos; Secretaria de Planejamento Urbano; Secretaria de Saúde; Secretaria de Turismo e Cultura; Secretaria Jurídica e Desenvolvimento Econômico; do Secretariado Junto ao Prefeito Municipal.

A ação deve ser julgada parcialmente procedente.

**1. Ausência de descrição das atribuições dos Órgãos previstos no artigo 14 da Lei Municipal. Delegação ao Prefeito. Constitucionalidade.**

**Note-se aqui que, diferentemente de outras inúmeras ações diretas de inconstitucionalidade, as atribuições dos cargos, situados hierarquicamente, dentro dos Órgãos da Administração, estão descritas na lei, entre os artigos 21 e 93.**

A Lei Complementar nº 302, ao criar e organizar, no artigo 14, toda a estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Tremembé, no entanto, deixou de descrever as atribuições de cada um desses **Órgãos** criados, a exemplo das Secretarias, Assessorias, Coordenadorias, Diretorias e Chefias, delegando no artigo 174, ao Chefe do Poder Executivo o poder de fazê-lo, por Decreto.

E, a hipótese, enquadra-se exatamente na exceção ao artigo 24, parágrafo 2º, trazida pela alínea 'a', do inciso XIX, do artigo 47, ambos da Constituição Federal, senão vejamos:

Proc. 026/18 Fls 54v
Rubrica



O artigo 24, parágrafo 2º, da Constituição Estadual, determina:

> ***Artigo 24 - A iniciativa das leis complementares e ordinárias*** *cabe a qualquer membro ou Comissão da Assembleia Legislativa, ao Governador do Estado, ao Tribunal de Justiça, ao Procurador-Geral de Justiça e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.*
>
> *(...)*
>
> ***§ 2º - Compete, exclusivamente, ao Governador do Estado a iniciativa das leis que disponham sobre:***
>
> *(...)*
>
> ***2 – criação e extinção das Secretarias de Estado e órgãos da administração pública, observado o disposto no artigo 47, XIX;***

O artigo 47, inciso XIX, por sua vez, dispõe:

> *Artigo 47 - Compete privativamente ao Governador, além de outras atribuições previstas nesta Constituição:*
>
> *(...)*
>
> ***XIX - dispor, mediante decreto, sobre:***
>
> ***a) organização e funcionamento da administração estadual, quando não implicar aumento de despesa, nem criação ou extinção de órgãos públicos".***

E o artigo 144, determina a aplicação dessas regras aos Municípios:

> *"Artigo 144 - Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por Lei Orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição".*

Proc. 026 Fls 55118
Rubrica:

Na hipótese, os Órgãos foram efetivamente criados pela Lei, colocada toda a sua hierarquia, inclusive com os Organogramas apresentados nos Anexos da Lei.

A organização interna, no entanto, com a descrição detalhada das competências e atribuições de cada uma das respectivas Secretarias, Coordenadorias, Assessorias, Diretorias e Chefias, desde que não implique aumento de despesas ou criação de novos Órgãos, pode ser feita pelo Prefeito, mediante Decreto, conforme expressa autorização constitucional.

Em situações semelhantes a destes autos e feitas as necessárias adequações, julgados deste Órgão Especial:

> *"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. DECRETO DO GOVERNO QUE REORGANIZA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DE SECRETARIAS DE ESTADO. AUSÊNCIA DE CRIAÇÃO OU EXTINÇÃO DE SECRETARIA. MERO REMANEJAMENTO DE FUNÇÕES E RECURSO, SEM QUALQUER DISPÊNDIO. DISCRICIONARIEDADE ADMINISTRATIVA QUE NÃO VULNERA A ORDEM FUNDANTE. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE IMPROCEDENTE.*
>
> *AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO DE SECRETARIA, QUE NÃO AFETA O ERÁRIO. AUSÊNCIA DE CRIAÇÃO OU EXTINÇÃO DE CARGOS. DECRETOS EDITADOS À LUZ DO ARTIGO 47, XIX, DA CARTA PAULISTA, COM A REDAÇÃO DA EC.*

Proc. 026/18 Fls 55V
Rubrica:



*21/06. COMPATIBILIDADE COM A ORDEM FUNDANTE PRESERVADA. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE IMPROCEDENTE.*

*O princípio da presunção de constitucionalidade não foi banido do ordenamento, senão reforçado pela hermenêutica da interpretação conforme a Constituição. A Administração se preordena a administrar, a governar e a servir à comunidade que a ela conferiu legitimidade democrática. Para isso precisa dispor de um mínimo de discricionariedade, sob pena de se inviabilizar a governança e de paralisar a atuação estatal. A compatibilidade com a ordem fundante é a regra, excepcional a inconstitucionalidade, a ser declarada com prudência extrema, em nome do mínimo de segurança jurídica a que possa aspirar a comunidade.*

*Ao remanejar recursos e pessoal de outras Secretarias para estruturar a Secretaria do Ensino Superior, alinhou-se a Administração às mais modernas tendências do Governo Democrático, responsável pela qualificação das novas gerações, com vistas à competitiva realidade do mercado. A opção preferencial pelo ensino legitima o ato administrativo que reconhece o protagonismo da iniciativa privada em termos de turismo, de modo a conjugar a adequada utilização dos escassos recursos estatais e a atuação particular que desnecessita, com ênfase idêntica, da tutela do governo"* (ADI nº 9043235-20.2007.8.26.0000, rel. Des. RENATO NALINI, j. em 12.11.2008);

*"AÇÃO DECLARATÓRIA DE ANULABILIDADE DE ATO NORMATIVO - PRELIMINARES DE INCOMPETÊNCIA ABSOLUTA, INÉPCIA DA PETIÇÃO INICIAL E AUSÊNCIA DE CONDIÇÕES DA AÇÃO - 1. Não obstante o autor nomear a ação de "declaratória de anulabilidade de ato normativo", infere-se da "causa petendi'" que se trata de ação direta de inconstitucionalidade. Entendimento pacífico que o nome da ação não condiciona a atividade jurisdicional. - 2. Egrégio*

Proc. 026 Fls 56118
Rubrica:



*Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo é competente para processamento e julgamento da presente ação originária (CE, art. 74, VI). - 3. Da causa de pedir (violação de preceitos constitucionais) decorre o pedido (declaração de invalidade de ato normativo), não havendo inépcia da petição inicial. - 4. O requerente é parte legítima, inclusive demonstrando interesse jurídico pertinente à espécie (CE, art. 90, V). - 5. Não há de se falar em ilegitimidade passiva, pois o Governador tão-somente prestou as informações requisitadas e o Procurador Geral do Estado de São Paulo foi citado para defender o ato normativo impugnado - 6. Possibilidade i do controle constitucionalidade abstrato em face de ato normativo de efeitos concretos, inclusive porque o legislador constituinte não fez tal distinção. Afastadas as preliminares de ausência de interesse de agir e de impossibilidade jurídica do pedido. - Preliminares afastadas.*

*AÇÃO DECLARATÓRIA DE ANULABILIDADE DE ATO NORMATIVO - DECRETO QUE TRANSFERE A CORREGEDORIA DA POLÍCIA CIVIL PARA O GABINETE DO SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA - VIOLAÇÃO, EM TESE, DO ART. 140 DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO*

*- Não houve o alegado vício de inconstitucionalidade, tendo o Governo exercido sua competência privativa, instituída pela Constituição do Estado de São Paulo, para dispor, mediante* decreto, *sobre a organização e funcionamento da administração estadual, quando não implicar em aumento de despesa, nem criação ou extinção de* órgãos *públicos (CE, art.* 47, XIX*). Ademais, a Polícia Civil, como* órgão *da Administração Pública, se subordina ao Governo de Estado (CF, art. 144, §6°) - Ação improcedente"* (Petição nº 0266559-38.2012.8.26.0000, rel. Des. ROBERTO MAC CRACKEN, j. em 23.10.2013).

No tópico, pois, a inconstitucionalidade fica afastada.

**2. Inconstitucionalidade por falta de adequação das atribuições dos cargos nas hipóteses constitucionais de cargos em comissão. Afronta ao artigo 37, inciso V, da CF e artigos 115, inciso V e 144, da Constituição Estadual.**

A Lei Municipal impugnada traz, como já pontuado alhures, a descrição das atribuições dos cargos em comissão, nos artigos 33 a 68. Da leitura cuidadosa desses dispositivos, constata-se que essas atribuições são de natureza técnica e burocrática, e, portanto, não se enquadram nos requisitos constitucionais específicos dos cargos em comissão.

Márcio Cammarosano, em artigo intitulado "*Cargos em comissão: breves considerações quanto aos limites à sua criação*", *in* Interesse Público, ano 8, nº 38, julho/agosto de 2006. Porto Alegre: Notadez, p. 30, destaca:

> "*... ofende a ordem jurídica em vigor criar cargos em comissão que não consubstanciem competências de direção, chefia e assessoramento, ainda que a denominação que lhes atribua seja própria de cargos daquela espécie, pois o que importa não é o rótulo, mas a substância de cada qual.*
> *Em outras palavras: denominar cargos públicos como sendo de diretor, chefia ou assessor não lhes atribui, por si só, a natureza que os permita ser de provimento em comissão. Faz-se necessário examinar as atribuições a serem exercidas por seus titulares, pois cargos públicos consubstanciam, como já assinalado, plexos de competências. Se estas não forem de direção, chefia ou assessoramento, haverá descompasso entre a denominação e as atribuições inerentes ao mesmo, entre o rótulo e a substância. Estar-se-á diante de expediente*

Proc. 026 Fls 57/18
Rubrica.



> *artificioso, mal disfarçada burla à exigência constitucional de concurso; de concurso público se, devessem, em rigor, ter sido criados como cargos isolados ou iniciais de determinada carreira; de concurso interno se devessem ter sido criados como de classe intermediária ou final de carreira".*

Ainda no ponto, essencial destacar, na esteira de excerto de v. acórdão da Corte Suprema:

> *"(...) é que nem todas as chefias podem ser providas pela via do cargo em comissão, pois estes se destinam, apenas, ao preenchimento de vagas na administração superior do ente municipal, onde o comprometimento com as diretrizes políticas do Chefe do Executivo são efetivamente indispensáveis. As chefias secundárias, entretanto, porque submetidas às superiores, não demandam esta especial confiança, podendo ser providas por servidores concursados, agraciados, em razão da maior responsabilidade a eles atribuída, com funções gratificadas"* (ARE 753415 AgR/RS nº 753.415, rel. MIN. RICARDO LEWANDOWSKI, j. em 29.10.2013).

Assim, examinadas as atribuições de cada um dos cargos, a conclusão inafastável é a de que restou devidamente tipificada a afronta ao artigo 37, inciso V, da CF e artigos 115, inciso V e 144, da Constituição Estadual, com relação a todos os cargos em comissão apontados na inicial.

De fato, tendo em vista as características das atribuições dos cargos apontados, impõem a declaração da inconstitucionalidade de sua criação, porque não possuem caráter de assessoramento, chefia, direção, e tampouco se reportam a vagas destinadas a suprir as necessidades da **administração superior** do Município.

A sua criação afronta o artigo 37, inciso V, da CF e artigos 115, inciso V e 144, da Constituição Estadual.

Esse é entendimento do Colendo STF sobre o tema:

*"AGRAVO REGIMENTAL EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO. INCONSTITUCIONALIDADE DE LEI. CRIAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO SEM CARÁTER DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA OU DIREÇÃO. IMPOSSIBILIDADE. PRECEDENTES. SÚMULAS 279 E 280/STF. "É inconstitucional a criação de cargos em comissão que não possuem caráter de assessoramento, chefia ou direção e que não demandam relação de confiança entre o servidor nomeado e o seu superior hierárquico" (ADI 3.602, Rel. Min. Joaquim Barbosa). (...). Ausência de argumentos capazes de infirmar a decisão agravada. Agravo regimental a que se nega provimento"* (RE 820442 AgR/SP, rel. MIN. ROBERTO BARROSO, j. em 28/10/14);

*"DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO. LEI MUNICIPAL. CRIAÇÃO DECARGOS EM COMISSÃO. AUSÊNCIA DE CARÁTER DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA OU DIREÇÃO. INEXISTÊNCIA DE RELAÇÃO DE CONFIANÇA ENTRE SERVIDOR NOMEADO E SUPERIOR HIERÁRQUICO. IMPOSSIBILIDADE. SERVIDOR PÚBLICO. FIXAÇÃO DO MONTANTE DA REMUNERAÇÃO. RESERVA LEGAL. PRECEDENTES. ACÓRDÃO RECORRIDO PUBLICADO EM 05.3.2012. Esta Corte entende que é inconstitucional a criação de cargos em comissão que não possuam caráter de assessoramento, chefia ou direção e que não demandem relação de confiança entre o servidor nomeado e o seu superior hierárquico. Precedentes. Na esteira da jurisprudência do Supremo Tribunal Federal a fixação do montante da remuneração de servidores públicos exige a adoção de lei formal*

Proc. 026 Fls 58/18
Rubrica:

*e específica. As razões do agravo regimental não se mostram aptas a infirmar os fundamentos que lastrearam a decisão agravada, mormente no que se refere à conformidade entre o que decidido no acórdão recorrido e a jurisprudência desta Corte. Agravo regimental conhecido e não provido"* (AgR-RE nº 735.788/GO, rel. MIN. ROSA WEBER, j. em 12/08/14);

*"AGRAVO REGIMENTAL NO RECURSO EXTRAORDINÁRIO COM AGRAVO. LEI MUNICIPAL. CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO. AUSÊNCIA DE CARÁTER DEASSESSORAMENTO, CHEFIA OU DIREÇÃO. INEXISTÊNCIA DE RELAÇÃO DE CONFIANÇA ENTRE SERVIDOR NOMEADO E SUPERIOR HIERÁRQUICO. INCONSTITUCIONALIDADE. CONTROVÉRSIA ACERCA DA NATUREZA DAS FUNÇÕES EXERCIDAS PELOS OCUPANTES DOSCARGOS EM COMISSÃO. NECESSIDADE DE REEXAME DO CONJUNTO FÁTICO-PROBATÓRIO DOS AUTOS. IMPRESCINDIBILIDADE DE REINTERPRETAÇÃO DA LEGISLAÇÃO INFRACONSTITUCIONAL LOCAL. INCIDÊNCIA DAS SÚMULAS 279 E 280 DO STF. AGRAVO IMPROVIDO. I – Esta Corte possui entendimento firmado no sentido de que é inconstitucional a criação de cargos em comissão que não tenham caráter de assessoramento, chefia ou direção e que não demandem relação de confiança entre o servidor nomeado e o seu superior hierárquico. Precedentes. II - Para se chegar à conclusão contrária à adotada pelo Tribunal de origem quanto à natureza das funções exercidas pelos ocupantes dos cargos em comissão, necessário seria o reexame do conjunto fático-probatório constante dos autos, bem como a análise de normas infraconstitucionais locais, o que inviabiliza o extraordinário, a teor das Súmulas 279 e 280 do STF. Precedentes. III – Agravo regimental improvido"* (ARE –AgR 753415/RS, rel. MIN. RICARDO LEWANDOWSKI, j. em 29/10/13);

*"AGRAVO REGIMENTAL NO RECURSO EXTRAORDINÁRIO. CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO. LEIS MUNICIPAIS QUE*

Proc. 026/18 Fls 587
Rubrica



*CRIAM CARGOS EM COMISSÃO SEM CARÁTER DE CHEFIA, ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO. INCONSTITUCIONALIDADE. ANÁLISE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO. IMPOSSIBILIDADE. ART. 323 DO RISTF C.C. ART. 102, III, § 3º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. (...) 3. "É inconstitucional a criação de cargos em comissão que não possuem caráter de assessoramento, chefia ou direção e que não demandam relação de confiança entre o servidor nomeado e o seu superior hierárquico" (ADI 3.602, Pleno, Relator o Ministro Joaquim Barbosa, DJ de 7.6.11). No mesmo sentido: AI 656.666-AgR, Segunda Turma, Relator o Ministro Gilmar Mendes, DJ de 5.3.2012 e ADI 3.233, Pleno, Relator o Ministro Joaquim Barbosa, DJe 14.9.2007. 4. (...). 5. In casu, o acórdão originalmente recorrido assentou: "AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Expressões e dispositivos das Leis Municipais nº 14.375, de 27 de dezembro de 2007 e nºs 14.840, 14.841, 14.842, 14.843, 14.845, de 18 dezembro de 2008, e seus anexos, que tratam da criação de cargos em comissão de assessoria na Prefeitura Municipal de São Carlos e em sua Administração Indireta, como fundações, PROHAB e Serviço Autônomo de Água e Esgoto – Atribuições que não exigem necessidade de vínculo especial de confiança e lealdade, a justificar a criação de cargo em comissão – Funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais, típicas de cargos de provimento efetivo, a ser preenchido por servidor concursado – Violação dos arts. 111, 115, II e V, e 144 da CE – Procedência da ação." 6. Agravo regimental a que se nega provimento"* (RE AgR nº 693714/SP, rel. MIN. LUIZ FUX, j. em 11/09/12).

**3. Cargos de Secretário Jurídico e de Desenvolvimento Econômico e de Assessor Especial da Secretaria Jurídica com atribuições próprias da advocacia pública. Violação aos artigos 98 a 100, 111, 115, incisos I, II e V, e 144, todos da Constituição Estadual.**

Proc. 026 Fls 99/18
Rubrica:

Da descrição das atribuições do cargo de Secretário Jurídico, no artigo 32, está expresso:

> *"Artigo 32- Compete ao Secretário Jurídico e Desenvolvimento Econômico assistir, coordenar, orientar e controlar a atuação da Prefeitura Municipal nos assuntos jurídicos, visando defender o interesse do Poder Público Municipal nas áreas administrativa, judicial, patrimonial e fiscal, em qualquer juízo e instância, de forma ativa e permanente, bem como promover o desenvolvimento econômico do Município e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo".*

Quanto ao cargo de Assessor Especial de Secretaria Jurídica, a descrição das atribuições é a seguinte:

> *"Artigo 43- Compete ao Assessor Especial da Secretaria Jurídica, com o objetivo de implementar as propostas contidas no plano de governo e com fulcro no elemento de confiança que precede sua nomeação:*
>
> *I- prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário da Pasta na sua representação civil, social e administrativa;*
>
> *II- assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da Secretaria, prestar assessoramento à autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;*
>
> *II (sic)- assessorar na elaboração de mensagens e informações, executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário da Pasta;*
>
> *III- prestar, subsidiariamente, assessoramento de gabinete ao Secretário Municipal;*
>
> *VI- assessorar e elaborar pareceres internos,*

*representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município, quando habilitado, além de executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico".*

O que se constata, assim, é que, na realidade, os cargos têm atribuições próprias da advocacia pública, para a qual não se exige a confiança, a fidúcia, do superior hierárquico.

Esses cargos, portanto, para se adequarem à previsão constitucional, deveriam observar a simetria com o modelo estabelecido pela Constituição do Estado para a Advocacia Pública (art. 98, § 2º, da Constituição do Estado).

Esse entendimento, aliás, está consolidado neste Órgão Especial e vem destacado em diversos julgados:

*"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei Complementar nº 81, de 17 de dezembro de 2002, do Município de Santa Fé do Sul, e Lei Complementar nº 280, de 25 de fevereiro de 2015, do mesmo Município. Cargos em comissão. Cargo de "Assessor Jurídico" e "Coordenador Jurídico". Advocacia pública. Inexistência de relação de confiança a justificar exceção à regra do provimento efetivo. Cargo de "Procurador-Geral do Município". Interpretação conforme. Direção da advocacia pública municipal que deve ser exercida por Procurador Municipal, titular de cargo de provimento efetivo. Simetria com o modelo estabelecido pela Constituição do Estado para a Procuradoria-Geral do Estado (art. 100, parágrafo único). Ação julgada procedente em parte, fixada interpretação conforme em relação ao cargo de Procurador-Geral do Município, com modulação de efeitos"* (ADI nº 2184928-33.2015.8.26.0000, rel. DES.

Proc. 026 Fls 60/19
Rubrica:

ANTONIO CARLOS VILLEN, j. em 17.02.2016);

*AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Resolução nº 2, de 2 de setembro de 2014, da Câmara Municipal de Campos de Jordão. Cargos em comissão. Cargos de "Coordenador Legislativo" e "Chefe da Seção de Contabilidade e Recursos Humanos". Atribuições de direção, chefia e assessoramento. Relação de confiança. Constitucionalidade. Cargo de "Supervisor Jurídico". Advocacia pública. Inexistência de relação de confiança a justificar exceção à regra do provimento efetivo. Ação julgada procedente em parte, quanto ao* cargo *de Supervisor Jurídico, com modulação de efeitos"* (ADI nº 2146298-05.2015.8.26.0000, rel. Des. ANTONIO CARLOS VILLEN, j. em 27.01.2016);

*DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – EXPRESSÕES "ASSESSOR JURÍDICO" E "ASSESSOR TÉCNICO" CONSTATNTES NO ART. 2º, §1º, E NOS ANEXOS II E III, DA LEI Nº 1.150/2003 DE PENÁPOLIS - PATENTE VIOLAÇÃO AOS ARTIGOS 98 A 100 E 144, TODOS DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL - CARGOS DE NATUREZA TÉCNICA CUJO PROVIMENTO DEVE SE DAR POR MEIO DE CONCURSO PÚBLICO – AÇÃO PROCEDENTE"* (ADI nº 2198464-14.2015.8.26.0000, rel. DES. FERRAZ DE ARRUDA, j. em 27.01.2016);

*"Ação direta de inconstitucionalidade. Cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Novo Horizonte. Cargo em comissão. Hipótese que não configura função de chefia, assessoramento e direção. Função técnica. Atividade de advocacia pública. Inobservância aos arts. 98 a 100, 111, 115, incisos I, II e V, e 144, todos da Constituição Estadual. Precedentes do Supremo Tribunal Federal e do Órgão Especial do Tribunal de Justiça. Ação procedente"* (ADI nº 2114733-23.2015.8.26.0000, rel. DES. MÁRCIO BARTOLI, j. em 09.12.2015).

Proc. 026/18 Fls 607
Rubrica:



Destarte, também quanto aos cargos de Secretário Jurídico e Desenvolvimento Econômico e de Assessor Especial da Secretaria Jurídica, de rigor a proclamação da inconstitucionalidade, por violação aos artigos 98 a 100, 111, 115, incisos I, II e V, e 144 da Constituição Estadual.

**4. Determinação de regência dos cargos políticos e dos cargos em comissão, pelo Código Civil Brasileiro. Inconstitucionalidade reconhecida. Violação aos artigos 115, II e V, da Constituição Estadual, aplicável por força do artigo 144, do mesmo diploma.**

Pondere-se, também, que ao cuidar dos cargos políticos e dos cargos em comissão, a Lei Complementar nº 302/2017 de Tremembé, estabelece nos artigos 176 e 177, que serão eles regidos pelo Código Civil Brasileiro.

Nesse tópico, como bem pontuou a autora, a d. Procuradoria-Geral de Justiça, inviável vinculá-los ao regime obrigacional do Código Civil, exatamente porque atribuiria a essa classe de servidores e agentes políticos, uma série de privilégios totalmente descabida, mormente diante da forma de provimento e de demissão desses cargos, dada a vinculação que têm à confiança do Chefe do Poder Executivo. De modo que, ampliar esses direitos é contradizer a natureza da relação jurídica constitucionalmente estabelecida entre eles e a Administração Pública.

Proc. 026 Fls 61/18
Rubrica

Destaque-se que o Código Civil, assim como a CLT buscam atribuir estabilidade às relações, mediante a concessão de benefícios e garantias contra a ruptura. A natureza dos cargos políticos, assim como dos cargos em comissão, no entanto, é bastante diversa. Estão ligadas à confiança do superior hierárquico; a admissão independe de concurso; e a dispensa é '*ad nutum*', ou seja, independe de justificativa, aviso prévio ou qualquer outra garantia. A característica essencial desse vínculo, assim, é a provisoriedade e a precariedade.

É o que se conclui da leitura do disposto no artigo 115, incisos II e V, da Constituição Estadual:

> *"Artigo 115 - Para a organização da administração pública direta e indireta, inclusive as fundações instituídas ou mantidas por qualquer dos Poderes do Estado, é obrigatório o cumprimento das seguintes normas:*
> *(...)*
> *II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissões, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;*
> *(...)*
> *V – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento".*

Para Celso Antônio Bandeira de Mello, os cargos em comissão "*são aqueles vocacionados para serem ocupados em caráter transitório por pessoa de confiança da autoridade competente para preenchê-*

Proc 026 18 Fls 61V
Rubrica



*los, a qual também pode exonerar ad nutum, isto é, livremente, quem os esteja titularizando*" (*Curso de direito administrativo*, 19. ed., São Paulo: Malheiros, 2005, p. 280).

Marçal Justen Filho, por sua vez, traz as hipóteses de criação de cargo em comissão: "*Em primeiro lugar, a Constituição não atribui à lei infraconstitucional autonomia para instituir cargos em comissão quando bem o entender. Como regra, os cargos em comissão são 'destinados 'apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento". (Curso de direito administrativo, São Paulo Saraiva, 2005, p 593*).

A respeito, em recente julgado deste Órgão Especial, o relator Des. Paulo Dimas Mascaretti, acrescentou a respeito:

> *"Com efeito, há que se observar, desde logo, que a ressalva contida na parte final do artigo 115, inciso II, da Constituição Estadual, refere-se exclusivamente a nomeações para "cargos" em comissão, nomenclatura restritiva que afasta a possibilidade de que tais funções sejam exercidas por servidores regidos por leis trabalhistas. Ademais, a pessoalidade e irrestrita confiança que existe entre o ocupante do cargo comissionado e a autoridade que o nomeia, aliadas às exigências de dedicação integral e disponibilidade de horários, tornam esse tipo de provimento incompatível com o regime jurídico estabelecido na CLT, que envolve jornada de trabalho previamente definida, rígido controle de horário e repressão à dispensa imotivada, dentre outras peculiaridades, regras que, por óbvias razões, não podem ser aplicadas à situação dos cargos ora analisados, que têm a precariedade do provimento e a disponibilidade de horários dentre suas características essenciais. Não se pode olvidar que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, de ocupação transitória, regida por uma relação de estrita confiança entre o titular e seu superior hierárquico; nesse passo, não se coadunam com o regime celetista, no qual se*

Proc. 020 Fls 62/18
Rubrica:

*atribui caráter de estabilidade à relação, de natureza contratual, conferindo direitos indenizatórios ao empregado atingido por dispensa imotivada"* (ADI nº 2206468-40.2015.8.26.0000, rel. Des. PAULO DIMAS MASCARETTI, j. em 22.06.2016).

Com esse entendimento, ainda, outros v. precedentes desta Corte:

*"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei Complementar nº 84, de 9 de dezembro de 2009, do Município de Pedra Bela, que "dispõe sobre o plano de carreira, empregos e remuneração do magistério público* municipal *de Pedra Bela". Adoção do regime de emprego (regido pela CLT) para cargos em comissão. Impossibilidade. Estabilidade incompatível com a natureza precária dessa forma de provimento. (...). Ação julgada procedente em parte, para declarar a inconstitucionalidade da criação dos cargos de "Diretor de Escola", "Vice-Diretor de Escola" e "Coordenador Pedagógico" e declarar a inconstitucionalidade, sem redução de texto, da adoção de benefícios próprios do regime de emprego para os servidores em comissão, com modulação de efeitos"* (ADI nº 2249056-62.2015.8.26.0000, rel. Des. ANTONIO CARLOS VILLEN, j. em 06.04.2016);

*"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Expressões "Regidos pela CLT" e "Assessor Jurídico da Presidência", previstas no Anexo I, bem como da expressão "em comissão", constante no Anexo III, todas da Resolução nº 02, de 17 de agosto de 2011, do Município de Itariri – (...) Inaplicabilidade de regime celetista aos cargos e empregos em comissão – Ocupação caracterizada pela precariedade e transitoriedade, porquanto sujeitas à livre nomeação e exoneração conforme a discrição do agente político, ao contrário da CLT, que busca estabilizar os vínculos laborais ao impor ônus financeiros ao empregador nos casos dispensa imotivada – Adoção de regime celetista que poderia onerar a Administração local a cada dispensa levada a efeito, tornando-as temerárias, o*

Proc. 026|18 Fls. 62V
Rubrica

*que não se coaduna com a liberdade conferida ao agente político no provimento de cargos em comissão – Afronta ao disposto no art. 115, II e V, da Constituição Estadual – Inconstitucionalidade declarada – Ação procedente, modulados os efeitos desta decisão para terem início em cento e vinte dias contados a partir deste julgamento"* (ADI nº 2220802-79.2015.8.26.0000, rel. Des. LUIZ ANTONIO DE GODOY, j. em 16.03.2016).

*AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Alegação de inconstitucionalidade das expressões "regidos pela CLT", "Assessor Jurídico", "Assessor de Finanças", "Diretor de Divisão de Tesouraria" e "Diretor de Divisão de Orçamento e Contabilidade", constantes do anexo I, da Lei nº 1.733, de 29/10/2003, e dos artigos 3º, 4º e 9º, da Lei Complementar nº 11, de 18/07/2007, ambas do Município de Iguape, que dizem respeito ao provimento de cargos em comissão – (...) – Imposição do regime celetista aos cargos em comissão - Violação aos princípios da moralidade e da razoabilidade (artigo 111 da Constituição Estadual), na medida em que impede ou limita a regra da liberdade de exoneração inerente ao provimento em comissão (art. 115, II e V, da Constituição Estadual) - Ação procedente.*

Inviável, portanto, a vinculação dos agentes políticos ou dos cargos em comissão ao Código Civil, exatamente porque estabeleceria em relação a eles, vínculo mais estável do que aquele constitucionalmente previsto, independentemente de concurso público.

Por fim, inviável a declaração de inconstitucionalidade, sem pronúncia de nulidade, com a concessão de prazo de 12 (doze) meses, para as correções e adequações necessárias, como pretendido pelo Chefe do Executivo local. É certo que a organização dos quadros

Proc. 026 Fls 63/13
Rubrica:

de servidores mostra-se fundamental à continuidade dos serviços públicos, de forma que a modulação temporal de efeitos, para não criar uma situação de insegurança jurídica para o Município, é medida que se impõe, fixando-se, no entanto, o prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data deste julgamento, nos termos de reiterado entendimento deste Colendo Órgão Especial sobre essa questão.

Ante o exposto, **JULGA-SE PARCIALMENTE PROCEDENTE A AÇÃO**, nos termos do acórdão, com modulação dos efeitos temporais da declaração de inconstitucionalidade.

DES. AMORIM CANTUÁRIA
*Relator*
*Assinatura Eletrônica*

Proc. 020 Fls 69/18
Rubrica:



# FUNDAMENTAÇÃO E OBRIGATORIEDADE DE IMPLANTAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

A Constituição Federal de 1988, conhecida como magna carta ou Constituição Cidadãem seu artigo 74, § 2º, ao atribuir ao cidadão, partido político, associação ou sindicato, competência para denunciar ilegalidades ou irregularidades perante aos órgãos fiscalizadores, privilegiou a comunidade a tornarem-se responsáveis perante a administração pública.

> ***Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:***
>
> ***I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;***
>
> ***II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;***
>
> ***III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;***
>
> ***IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.***
>
> ***§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.***
>
> ***§ 2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.***

O Artigo 35 de Constituição Estadual do Estado de São Paulo também exige a fiscalização:

> ***Artigo 35 - Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:***
>
> *(...)*

A obrigação da criação do Controle Interno advém de cláusula constitucional e alcança as entidades integrantes da Administração Pública Direta ou Indireta, nos termos do artigo 70 da Constituição Federal:

> ***Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.***

Proc. 026/18 Fls. 04
Rubrica:



Além disso, também há previsão do Controle Interno na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC n.º 101/00), nos Artigos 54, Parágrafo Único e 59, senão vejamos:

> ***Art. 54. Ao final de cada quadrimestre será emitido pelos titulares dos Poderes e órgãos referidos no art. 20 Relatório de Gestão Fiscal, assinado pelo:***
>
> ***(...)***
>
> ***Parágrafo único. O relatório também será assinado pelas autoridades responsáveis pela administração financeira*** e pelo controle interno, ***bem como por outras definidas por ato próprio de cada Poder ou órgão referido no art. 20.***
>
> ***Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a:***
>
> ***(...)***

Com todas essas fundamentações, ainda a Lei Complementar n.º 709/93, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, prevê em seu Artigo 26 a existência do Controle Interno como forma auxiliar de fiscalização:

> ***Artigo 26 - Para cumprimento de suas funções, o Tribunal de Contas poderá utilizar-se dos elementos apurados pelas unidades internas de controle da administração direta e autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público estadual ou municipal.***

Diante das leis acima mencionadas, desde o exercício de 2.009 o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo vem exigindo, nos relatórios finais de avaliação e em seu site http://www4.tce.sp.gov.br/controle-interno-munic-paulistas, a implantação do sistema de controle interno.

**DO CARGO DE CONTROLADOR INTERNO**

Devido à obrigatoriedade da criação do departamento/setor, também deverá ser criado o cargo de Controlador Interno. A dúvida é quanto ao vínculo trabalhista deste funcionário.

Diante dessa possibilidade, existem três naturezas jurídicas existentes, cargo em comissão, função gratificada ou funcionário efetivo.

Em relação aos cargos em comissão e funções de confiança, o inciso V, do art. 37 da Carta Constitucional traz a seguinte redação:

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

De fácil interpretação, conclui-se que o Cargo de Controlador deve possuir caráter eminentemente fiscalizador, não possuindo qualquer tipo de atribuição de direção, chefia ou assessoramento que justifique a relação jurídica por comissão ou função gratificada.

Proc. 026 Fls 65/113
Rubrica:



Nesses termos recentemente (em 31/07/2012) já decidiu o TCE-SP no TC-001956/026/10:

> **Incompatibilidade entre a forma de provimento do cargo, em comissão, e a função de Ouvidor Parlamentar, cujas atribuições são próprias de controle interno.**
>
> *(...)*
>
> **Além disso, no caso específico de Ouvidor Parlamentar, a função, por pertencer ao controle interno, é evidentemente incompatível com o provimento em comissão, visto que a estabilidade no cargo é condição necessária para o pleno cumprimento da tarefa. Deve, portanto, a forma de provimento ser regularizada.**

Reforçando esse entendimento, a Primeira Turma do TCE-SP no TC-000983/026/09 afirma que o controle interno deverá se opor quanto a nomeação de cargos em comissão que não atendam os requisitos Constitucionais, assim:

> **...sendo que a investidura em cargos em comissão somente se destina para funções transitórias, revestidas de comando ou assessoria.**
>
> **A inversão dessaidéia, pela investidura direta de servidores para funções que possuem nítida natureza permanente – no caso de Assessor de Comunicação, Assessor Jurídico e Motorista, significa descumprimento da Regra Maior, o que deve ser amplamente combatido pelos órgãos de controle interno e, pela própria Administração, através da fixação das atribuições de cada cargo, pela edição de norma para esse fim específico.**

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo exige obrigatoriamente que o cargo de Controlador Interno seja exercido por servidores de carreira do órgão da administração pública, conforme Comunicado SDG nº 32/2012 de 28 de setembro de 2012.

Se assim não bastasse, o plenário do STF na Adin n.º 3.602/GO julgou inconstitucional Lei Estadual que criava cargos em comissão de Auditor de Controle Interno, conforme abaixo:

> ***AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ART. 37, II E V. CRIAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO. LEI 15.224/2005 DO ESTADO DE GOIÁS. INCONSTITUCIONALIDADE.***
>
> ***É inconstitucional a criação de cargos em comissão que não possuem caráter de assessoramento, chefia ou direção e que não demandam relação de confiança entre o servidor nomeado e o seu superior hierárquico, tais como os cargos de Perito Médico-Psiquiátrico, Perito Médico-Clínico, Auditor de Controle Interno, Produtor Jornalístico, Repórter Fotográfico, Perito Psicológico, Enfermeiro e Motorista de Representação. Ofensa ao artigo 37, II e V da Constituição federal. Ação julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade dos incisos XI, XII, XIII, XVIII, XIX, XX, XXIV e XXV do art. 16-A da lei 15.224/2005 do Estado de Goiás, bem como do Anexo I da mesma lei, na parte em que cria os cargos em comissão mencionados.***

O Controle Interno tem a obrigação de ser competente, que funcione sempre conforme esboçado, e conduzido por um servidor de carreira, que não tenha laços com o Administrador, e nunca por ocupantes de cargos de confiança, de livre nomeação e

Proc. 026/18 Fls. 65V
Rubrica:



exoneração. É indispensável para este setor, um domínio dos seus próprios impulsos, como tratado na Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, senão vejamos:

> ***"A administração pode anular seus próprios atos quando eivados de vícios, que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos, ou revogá-los por motivo de conveniência e oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial".***

O Controle Interno nos termos da legislação é responsável por fiscalizar, monitorar, avaliar, controlar e promover medidas corretivas a respeito de todas as atividades administrativas sobre as obrigatoriedades da responsabilidade fiscal.

A estruturação de um sistema de controle tem por finalidade, em ultima instância, propiciar melhores serviços públicos e efetiva entrega de suas ações ao usuário-cidadão, alcançando, assim, o objetivo constitucional de atender ao princípio da eficiência.

Esse conjunto de iniciativas, coordenadas entre si, juntamente com outras, compõe a política de controle interno e de combate à corrupção no Brasil.

Por fim, o Grupo Assessor Público, ao comentar este trabalho, não antecipa juízos que só o exame específico de cada situação será capaz de formar, mas confirma o seu compromisso em colaborar com a visão da empresa em ser parceiro preferencial da administração publica e ser referência aos profissionais da administração enquanto espaço de aconselhamento e troca de experiências e irradiação de boas práticas dos entes públicos.

**Roberto Alves**
**Diretor de Negócios**
**GRUPO ASSESSOR PUBLICO**

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Proc. 026 Fls 66/18
Rubrica:

## COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

## PARECER

Sobre o PROJETO DE LEI Nº 01/2018 – "Cria cargos de livre provimento em comissão, revoga dispositivos na Lei Complementar nº 302/2017 e dá outras providências".

Após analisar devidamente a matéria contida no projeto em epígrafe, esta Comissão, reunida nesta data, decidiu emitir **PARECER FAVORÁVEL,** uma vez que não encontrou óbices à sua aprovação, incluindo as emendas apresentadas.

Sala das Comissões, em 1 de março de 2018.

RELATOR – Alexandre Vilela

de acordo:

PRESIDENTE – Silvio Monteiro

MEMBRO – Paulo Roberto dos Santos

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

"CASA JOÃO DE SOUZA PEREIRA"

Proc. 026 Fls 67/68
Rubrica:

OFÍCIO nº 031/2018

Tremembé, 6 de março de 2018

SENHOR PREFEITO,

Servimo-nos do presente para encaminhar a Vossa Excelência, para os fins necessários, os AUTÓGRAFOS DAS LEIS, abaixo discriminados, cujos projetos foram aprovados nesta Casa:

**AUTÓGRAFO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 332/2018** – "Cria cargos de livre provimento em comissão, revoga dispositivos na Lei Complementar nº 302/2017 e dá outras providências";
**AUTÓGRAFO DA LEI Nº 4532/2018** – "Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial";
**AUTÓGRAFO DA LEI Nº 4533/2018** – "Dispõe sobre remanejamento de dotação orçamentária";
**AUTÓGRAFO DA LEI Nº 4534/2018** – "Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial".
**AUTÓGRAFO DA LEI Nº 4535/2018** – "Dispõe sobre abertura de crédito adicional especial";
**AUTÓGRAFO DA LEI Nº 4536/2018** – "Dispõe sobre transposição de dotação orçamentária";
**AUTÓGRAFO DA LEI Nº 4537/2018** – "Dispõe sobre denominação de via pública".
**AUTÓGRAFO DA LEI Nº 4538/2018** – "Dispõe sobre denominação de via pública".

Sem mais para o momento, despedimo-nos com renovados protestos de elevada estima e consideração.

ADRIANO DOS SANTOS
Presidente

Exmo. Sr.
MARCELO VAQUELI
DD. Prefeito Municipal da Estância Turística de
TREMEMBÉ - SP

Proc. 026 Fls 68/18
Rubrica:

AUTÓGRAFO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 332 / 2018

"Cria cargos, de livre provimento em comissão, revoga dispositivos na Lei Complementar Municipal nº 302, de 02 de janeiro de 2017, e dá providências correlatas".

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ APROVOU:

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
### Seção I
### Dos Cargos em Comissão

**Art. 1º.** Ficam criados os cargos em comissão de livre provimento previstos nesta Lei, destinados exclusivamente às atividades de assessoramento, chefia e direção na Administração Pública Direta do Município da Estância Turística de Tremembé, em cumprimento aos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e aos incisos II e V do artigo 115 da Constituição do Estado de São Paulo.

**Art. 2º.** Os cargos de livre provimento em comissão criados por esta Lei são regidos, no que couber pela Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017.

### Seção II
### Das Características

**Art. 3º.** Os cargos públicos em comissão criados na forma desta Lei serão ocupados por pessoas que mantenham liame de confiança com o Chefe do Executivo, com os Secretários, dirigentes dos órgãos ou departamentos da Administração Direta e serão providos em caráter transitório por ato privativo do Prefeito e são exoneráveis a qualquer tempo.

**§ 1º** Os ocupantes dos cargos em comissão desenvolverão atividades de suporte, assistência e assessoramento no desempenho eficiente das atribuições conferidas por lei às autoridades indicadas no *caput*.

**§ 2º** As atribuições dos servidores ocupantes dos cargos e comissão diferenciam- se das atribuições dos cargos e empregos do quadro permanente pelo impedimento de exercerem atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático.

## CAPÍTULO II
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 4º.** O provimento dos cargos em comissão ficará condicionado:

I - à conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária da

Proc. 026 Fls 09/18
Rubrica:

administração;

II - ao limite de 20% (vinte por cento) do total de cargos e empregos existentes e efetivamente providos da administração pública direta do Município da Estância Turística de Tremembé.

**Art. 5º.** Ficam proibidos de exercer os cargos previstos nesta Lei aqueles que não atenderem aos requisitos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

**Art. 6º.** Aos ocupantes dos cargos em comissão de que trata esta Lei impõe-se:

I - o atendimento às convocações sempre que presente o interesse ou necessidade de serviço;

II - a vedação de recebimento de horas extraordinárias.

**Art. 7º.** Aos nomeados para os cargos em comissão criados por esta Lei é vedado:

I – participar de comissões disciplinares;
II – emitir despachos decisórios;
III - dar quitação, dar fé pública e autenticar documentos;
IV – exercer atribuições estranhas à natureza do cargo;

## CAPÍTULO III

## DA CRIAÇÃO, DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

**Art. 8º.** Ficam criados os cargos em comissão abaixo descritos:

I – cargo de Controlador Geral;
II – cargos de Diretor;
III - cargos de Assessor;
IV – cargos de Gestor de Políticas Municipais;

**Art. 9º.** Os cargos criados por esta Lei ficam alocados na Administração Direta Municipal junto às Secretarias Municipais.

**Art. 10.** Das atribuições sumárias dos cargos em comissão:

I – Controlador Geral: pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação; orientar, fiscalizar e acompanhar as atividades dos demais subordinados; orientar, fiscalizar e organizar os trabalhos da sua área administrativa; transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.

II - Assessor: pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação; prestar assessoria a Secretários e quando solicitado aos Diretores e Gestores; orientar e acompanhar servidores no desempenho de suas atividades.

Proc. 020 Fls 90/18
Rubrica

III - Diretor: planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico do Ente.

IV – Gestor de Políticas Municipais: planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área; cooperar na coordenação das atividades do respectivo Departamento; acompanhar o superior hierárquico no desempenho de suas funções; assessorar no cumprimento dos compromissos agendados otimizando tempo para execução dos trabalhos; participar das atividades das unidades subordinadas ao superior hierárquico; assessorar no trabalho desenvolvido em cada setor facilitando o planejamento de ações estratégicas afetas à sua área de trabalho; acompanhar a execução da programação dos trabalhos nos prazos previstos conforme programa de governo; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

## CAPÍTULO IV
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11.** Ficam revogados os artigos 18, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53,54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67,68, 101, 176, 177 e anexo XVI, todos da Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017.

**Art. 12**. O quantitativo e as atribuições previstas para os cargos criados no artigo 9º da presente Lei constam dos Anexos I, II, III e IV que acompanham esta Lei.

**Art. 13**. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão pelas dotações próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 14.** Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.

**Art. 15.** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, em 6 de março de 2018.

ADRIANO DOS SANTOS
Presidente

FABRÍCIO GRASNELE GALVÃO VELASCO
1ª Secretário

Proc. 026 Fls 21/18
Rubrica:

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

# LEI COMPLEMENTAR Nº 323, DE 07 DE MARÇO DE 2018.

"Cria cargos, de livre provimento em comissão, revoga dispositivos na Lei Complementar Municipal nº 302, de 02 de janeiro de 2017, e dá providências correlatas."

O Prefeito Municipal da Estância Turística de Tremembé, Estado de São Paulo, Faz Saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga seguinte lei:

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
### Seção I
### Dos Cargos em Comissão

**Art. 1º.** Ficam criados os cargos em comissão de livre provimento previstos nesta Lei, destinados exclusivamente às atividades de assessoramento, chefia e direção na Administração Pública Direta do Município da Estância Turística de Tremembé, em cumprimento aos incisos II e V do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e aos incisos II e V do artigo 115 da Constituição do Estado de São Paulo.

**Art. 2º.** Os cargos de livre provimento em comissão criados por esta Lei são regidos, no que couber pela Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017.

### Seção II
### Das Características

**Art. 3º.** Os cargos públicos em comissão criados na forma desta Lei serão ocupados por pessoas que mantenham liame de confiança com o Chefe do Executivo, com os Secretários, dirigentes dos órgãos ou departamentos da Administração Direta e serão providos em caráter transitório por ato privativo do Prefeito e são exoneráveis a qualquer tempo.

**§ 1º** Os ocupantes dos cargos em comissão desenvolverão atividades de suporte, assistência e assessoramento no desempenho eficiente das atribuições conferidas por lei às autoridades indicadas no *caput*.

**§ 2º** As atribuições dos servidores ocupantes dos cargos e comissão diferenciam-se das atribuições dos cargos e empregos do quadro permanente pelo impedimento de exercerem atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático.

Proc. 020 Fls 20/13
Rubrica:



## CAPÍTULO II
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 4º.** O provimento dos cargos em comissão ficará condicionado:

I- à conveniência, oportunidade e disponibilidade orçamentária da administração;
II- ao limite de 20% (vinte por cento) do total de cargos e empregos existentes e efetivamente providos da administração pública direta do Município da Estância Turística de Tremembé.

**Art. 5º.** Ficam proibidos de exercer os cargos previstos nesta Lei aqueles que não atenderem aos requisitos da Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

**Art. 6º.** Aos ocupantes dos cargos em comissão de que trata esta Lei impõe-se:

I - o atendimento às convocações sempre que presente o interesse ou necessidade de serviço;

II - a vedação de recebimento de horas extraordinárias.

**Art. 7º.** Aos nomeados para os cargos em comissão criados por esta Lei é vedado:

I – participar de comissões disciplinares;

II – emitir despachos decisórios;

III – dar quitação, dar fé pública e autenticar documentos;

IV – exercer atribuições estranhas à natureza do cargo;

## CAPÍTULO III

## DA CRIAÇÃO, DENOMINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

**Art. 8º.** Ficam criados os cargos em comissão abaixo descritos:

I – cargo de Controlador Geral;
II – cargos de Diretor;
III - cargos de Assessor;
IV – cargos de Gestor de Políticas Municipais;

**Art. 9º.** Os cargos criados por esta Lei ficam alocados na Administração Direta Municipal junto às Secretarias Municipais.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

**Art. 10.** Das atribuições sumárias dos cargos em comissão:

I – Controlador Geral: pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação; orientar, fiscalizar e acompanhar as atividades dos demais subordinados; orientar, fiscalizar e organizar os trabalhos da sua área administrativa; transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.

II - Assessor: pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação; prestar assessoria a Secretários e quando solicitado aos Diretores e Gestores; orientar e acompanhar servidores no desempenho de suas atividades.

III - Diretor: planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico do Ente.

IV – Gestor de Políticas Municipais: planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área; cooperar na coordenação das atividades do respectivo Departamento; acompanhar o superior hierárquico no desempenho de suas funções; assessorar no cumprimento dos compromissos agendados otimizando tempo para execução dos trabalhos; participar das atividades das unidades subordinadas ao superior hierárquico; assessorar no trabalho desenvolvido em cada setor facilitando o planejamento de ações estratégicas afetas à sua área de trabalho; acompanhar a execução da programação dos trabalhos nos prazos previstos conforme programa de governo; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.

## CAPÍTULO IV
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 11.** Ficam revogados os artigos 18, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53,54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67,68, 101, 176, 177 e anexo XVI, todos da Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017.

**Art. 12.** O quantitativo e as atribuições previstas para os cargos criados no artigo 9º da presente Lei constam dos Anexos I, II, III e IV que acompanham esta Lei.

**Art. 13.** As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão pelas dotações próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 14.** Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber.

Proc. 020 Fls 11/18
Rubrica:

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

**Art. 15.** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, em 07 de março de 2018.

**MARCELO VAQUELI**
**Prefeito Municipal**

Publicada e Registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, aos 07 de março de 2018.

**JOSÉ MARCIO ARAUJO GUIMARÃES**
**Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito**

Proc. 020 Fls 75/118
Rubrica:



## ANEXO I

**Controlador Geral:** Coordenar a execução de todas as atribuições do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, estabelecidas pela legislação em vigor; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na lei das Diretrizes Orçamentárias, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; o acompanhamento da execução do orçamento municipal, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos contratos e atos jurídicos análogos; a verificação da regularidade e contabilização dos atos que resultem da arrecadação de receitas e realização de despesas; a verificação da regularidade e contabilização dos atos que resultem no nascimento ou extinção de obrigações; a verificação e registro da fidelidade funcional dos agentes da administração e responsáveis por bens e valores públicos; o controle da execução dos programas e da observância das normas que regem a atividade especificada de cada nível, órgão ou unidade administrativa; o controle da aplicação de dinheiros públicos e da guarda de bens do Município; realização de auditoria contábil, com a finalidade de examinar a correção técnica da escrituração, a legitimidade dos atos e fatos que deram origem aos lançamentos, a formalização dos documentos comprobatórios, medir e avaliar a segurança e eficiência das funções de controle interno, próprias do sistema contábil; auditoria da situação financeira, com a finalidade de verificar a regularidade e correção dos recebimentos e pagamentos efetuados, conferir saldos de caixa e de bancos declarados com os existentes e observar o cumprimento das normas internas; auditoria da receita, com a finalidade de verificar a situação dos controles existentes sobre o lançamento, cobrança e arrecadação das receitas municipais, a compatibilização dos valores da arrecadação com os registrados na contabilidade e a observância da legislação pertinente; auditoria dos créditos orçamentários e adicionais, com a finalidade de verificar a existência de créditos para a realização da despesa, a regularidade e correção da abertura e utilização dos créditos adicionais e a observância das normas, procedimentos e preceitos legais que regem a execução do orçamento do Município, incluindo os seus fundos especiais; auditoria de despesa, com a finalidade de verificar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade e moralidade na realização da despesa pública, bem como se está sendo cumprida a legislação federal e municipal pertinente; auditoria de administração de pessoal, com a finalidade de verificar a compatibilização da estrutura do quadro de pessoal à situação existente, as formas de admissão, a regularidade na concessão de direitos e vantagens e da remuneração dos servidores públicos, recrutamentos e seleção, estágio probatório, treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, avaliações, promoções, transferências, licenças e a aplicação da legislação própria; auditoria de administração de material, cuja finalidade relaciona-se com os controles existentes nos almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação de condições adequadas de recebimento, armazenamento, distribuição, controle e segurança dos estoques; auditoria de bens

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

permanentes, com a finalidade de relacionar-se com os controles existentes nos almoxarifados e depósitos, objetivando a verificação da guarda , responsabilidade, movimentação, conservação, segurança e uso dos bens públicos municipais e permanentes; auditoria sobre veículos, máquinas e equipamentos, com a finalidade de verificar a situação das condições gerais de uso dos veículos e máquinas que compõem a frota municipal, a contabilização das despesas com manutenção, combustível, lubrificantes, peças e serviços dos mesmos, bem como a regularidade da documentação; auditorias de obras e serviços, com a finalidade de verificar a compatibilização entre a existência física, o cronograma físico-financeiro e os pagamentos das etapas executadas, o cumprimento das cláusulas contratuais e a observância das plantas, projetos e do memorial descritivo; participar da elaboração, em conjunto com os demais membros competentes da Administração municipal, do PPA, LDO, Orçamentos, Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal de Desembolso, Metas Bimestrais e Arrecadação, bem como outras peças de planejamento a serem exigidas pela legislação inerente e órgãos de controle externo; Acompanha as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor; controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos; desenvolve estudos para embasar as ações de governo garantindo o aperfeiçoamento do órgão central de controle interno; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas. Quantidade de 01 (um) cargo.
Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) da Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017 e alterações.

**Assessor:** realiza atividades para atendimento das necessidades da administração e da atividade-fim que envolvam o assessoramento dos Secretários em processos administrativos, compreendendo a realização análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; realizar atividades de assessoramento do Prefeito Municipal e aos Órgãos da Administração para o exercício das atividades-meio, compreendendo a pesquisa, análise, planejamento, implantação e coordenação de trabalhos e a transmissão de determinações, normas e procedimentos de ordem superior; prestar assistência aos Secretários e Diretores, quando solicitados ou designados, além de outras atividades de complexidade compatível e que venham a ser determinadas pela autoridade superior; atuar em conjunto com os titulares das respectivas secretarias municipais, assessorando nas diretrizes desenvolvidas em cada pasta; assessorar nas atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas; orientar na resolução de demandas

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão governamental; subsidiar as instâncias superiores no que concerne ao planejamento e ao processo relativo às políticas, programas e projetos de sua área; atuar em conjunto com os Secretários no planejamento de ações, na organização dos meios e nas atividades da respectiva área de atuação; participar de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de sua área; desempenhar funções de alta complexidade em nível estratégico; articular na implementação do Plano de Governo através da participação ativa em ações integradas junto à comunidade; promover o planejamento dos programas de governo em relação as diretrizes traçadas pelo Poder Executivo; assessora o Secretário no desenvolvimento, na implementação e no acompanhamento de projetos e ações estratégicas para a politica de Governo e na gestão pública dos projetos políticos; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas.
Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) da Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017 e alterações.

**Diretor:** coordenar e consolidar os planos e projetos do governo; promover a execução das propostas políticas e administrativas, em sua área específica, da gestão que visem o atendimento das necessidades do município. Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho; cumprir e fazer cumprir as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior; prestar assistência sempre que solicitado, aos Secretários e às demais autoridades, despachando o expediente de sua área diretamente com seus superiores hierárquicos; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades técnico-administrativas subordinadas; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados; assessora o Secretário no desenvolvimento, na implementação e no acompanhamento de projetos e ações estratégicas para a política de Governo e na gestão pública dos projetos políticos; dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas.
Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 38 (trinta e oito) da Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017 e alterações.

**Gestor de Políticas Municipais:** Planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho com escopo na introdução das políticas de governo; cumprir e fazer cumprir os prazos para desenvolvimento

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.536 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores; transmitir a seus subordinados as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas; adotar ou sugerir, conforme for o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria; prestar assistência, sempre que solicitado, aos superiores e às demais autoridades; praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências dos órgãos, funcionários ou servidores subordinados; formular, planejar, assessorar atividades relacionadas a gestão de políticas públicas nos diversos órgãos da administração direta; sistematizar informações e levantamentos de dados com a finalidade de estabelecer relação custo/benefício no auxílio e tomadas de decisões da autoridade competente; assessorar nas atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas; promover simplificação dos processos de trabalho, visando melhorar a capacidade e qualidade de resposta do serviço público aos cidadãos; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas.
Remuneração mensal atribuída ao cargo corresponderá a referência 33 (trinta e três) da Lei Complementar nº 302, de 02 de janeiro de 2017 e alterações.

## ANEXO II

**I - Gestor de Políticas Municipais em Cultura:** Contribuir com o dirigente na coordenação das diretrizes para o desenvolvimento das atividades culturais e artísticas e na administração de bibliotecas e centros culturais. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**II - Gestor de Políticas Municipais em Turismo:** Acompanhar o dirigente na coordenação da política pública de turismo, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal; na articulação com a iniciativa privada, com as organizações não governamentais, nacionais e internacionais e com os demais órgãos do poder público municipal, visando a ampliação das ações de apoio ao turismo. Colaborar com o dirigente em ações relativas as atividades de turismo. Desenvolver com o Secretário estudos e pesquisa de programas de incremento ao turismo no Município; promoção de eventos festivos, feiras de rua, exposições e outros, como forma de estímulo ao comércio e turismo e ações de incentivo à cultura popular como forma de atração turística. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**III - Gestor de Políticas Municipais em Esportes e Lazer:** Contribuir com o dirigente na coordenação de diretrizes para o desenvolvimento do desporto amador; na coordenação do programa de atividades de esporte, recreação e lazer de Tremembé. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000- Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

**IV - Gestor de Políticas Municipais em Obras Públicas:** Contribuir com o dirigente na elaboração e estudos de projetos serviços operacionais urbanos; no planejamento dos serviços necessários às futuras demandas em infraestrutura geral da cidade; o dirigente na coordenação de obras e construções, manutenção preventiva e corretiva e ações que impliquem funcionalidade para a cidade. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**V - Gestor de Políticas Municipais em Serviços Urbanos:** Colaborar na coordenação da limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos; na coordenação da manutenção de próprios municipais; na coordenação dos serviços de manutenção e conservação da cidade. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**VI - Gestor de Políticas Municipais em Planejamento Urbano:** Assessorar o dirigente na elaboração da política de desenvolvimento urbano no Município e na edição e implementação do Plano Diretor e dos instrumentos dele decorrentes; no planejamento e implementação da política de licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação do solo; no planejamento e implementação e controle urbano no Município, na coordenação relativa as feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**VII - Gestor de Políticas Municipais em Administração:** Participar com o dirigente na interação com os servidores para discussão de questões e projetos voltados à melhoria das condições de trabalho com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; na articulação com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança patrimonial do ente público; colher dados para a elaboração de estudos de impacto na segurança local, conforme plano diretor, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte, e das ações para a preservação do patrimônio, dos bens e dos logradouros públicos da municipalidade; contribuir com o dirigente na coordenação de ações preventivas visando a segurança dos munícipes e dos próprios municipais. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

## ANEXO III

**I - Assessor de Governo – Secretaria de Chefia do Gabinete do Prefeito:** Contribuir no Gabinete na coordenação das atividades de governo, assessorar no atendimento interno e externo; colaborar na organização de eventos e festividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito; prestar assessoria em assuntos de natureza política e de interesse público ao Chefe do Executivo. Acompanhamento do controle e prestação de contas e coordenação dos procedimentos relativos aos programas definidos na lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual; questões que envolvam a organização e divulgação de eventos internos e externos da Chefia de Gabinete. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

**II - Assessor de Relações Públicas – Secretaria de Chefia do Gabinete do Prefeito:** Participar com o dirigente na coordenação de atividades gerais da Chefia de Gabinete e na implementação de normas internas de atendimento aos dirigentes das demais unidades da administração e ao público em geral e demais entidades públicas e privada; assessoramento das políticas de Governo. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**III - Assessor de Ouvidoria e Comunicação – Secretaria de Chefia do Gabinete do Prefeito:** presta assistência às autoridades superiores no estabelecimento de contatos e informações com os Munícipes e entidades públicas e privadas em geral; assessora a Ouvidoria do Município desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência e orientando a unidade organizacional sob sua responsabilidade; planeja, promove e assegura o desenvolvimento das políticas de governo; orienta na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão governamental; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**IV - Assessor de Projetos – Secretaria de Ação Social:** Em nível de Secretaria, acompanhar o dirigente: na implantação e avaliação dos programas, projetos e serviços da rede de proteção social básica e especial; no desenvolvimento de ações práticas visando a manutenção dos programas, projetos e serviços conveniados para o atendimento das diretrizes e princípios da Política Nacional de Assistência Social. Desenvolver estudos que contemplem as diretrizes ditadas pelo Secretário nos assuntos envolvendo: ações sociais, erradicação da pobreza, programas de cooperação com organismos públicos, privados, regionais, nacionais e internacionais visando a promoção social para o bem estar da população. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**V - Assessor de Meio Ambiente – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:** Acompanhar o dirigente: no cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente envolvendo o meio ambiente na Política Ambiental do Município; a implementação das diretrizes estabelecidas na legislação ambiental e no desenvolvimento do zoneamento ecológico-econômico do Município. Quantidade de 01 (um) cargo.

**VI - Assessor de Agricultura – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:** Colaborar com o dirigente por meio de políticas públicas que promovam a produtividade e renda ao produtor; colaborar com o dirigente para fomentar a agricultura familiar no Município, unindo esforços dos diversos níveis de governo e da sociedade civil, para o alcance dos objetivos pretendidos, buscando maior efetividade, eficácia e eficiência dessas ações e propondo novas políticas públicas e ações de governo que venham atender às necessidades específicas do setor. Quantidade de 01 (um) cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

**VII - Assessor de Educação – Secretaria de Educação:** Desenvolver com o dirigente na coordenação da Política Municipal de Educação; participar de estudos relativos a disponibilização do Ensino Fundamental, da Educação Infantil (creche e pré-escola), da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial, em articulação com os governos Federal e Estadual; no planejamento da assistência escolar das ações do Governo Municipal relativas aos níveis de educação exigidos na legislação aplicável; colaborar na garantia dos meios para a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola; participar na criação de meios para garantir a liberdade de aprendizado, ensino, pesquisa e divulgação do pensamento; e nas ações visando a garantia de atendimento no Ensino Fundamental em colaboração com o Governo do Estado; subsidiar o dirigente da pasta na adoção de políticas visando a valorização dos profissionais da educação escolar, a qualidade do ensino e o efetivo funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Educação. Quantidade de 01 (um) cargo.

**VIII - Assessor de Planejamento de Serviços Educacionais – Secretaria de Educação:** Realizar estudos e propostas de expansão, melhoria e reforma da rede física educacional e das instalações de toda a rede conveniada. Promover estudos de pesquisa junto com o Assessor para o aperfeiçoamento das atividades de ensino nos níveis de educação infantil e especial. Assistir no planejamento da demanda e fluxo na educação; na melhoria do processo de informatização da Secretaria, no sistema de informações educacionais e na realização de pesquisas sobre o perfil dos profissionais da Educação. Acompanhar o Secretário nas ações dos serviços de segurança, recepção, manutenção e limpeza da sede da Secretaria de Educação e na coordenação dos eventos realizados pela Secretaria de Educação. Quantidade de 01 (um) cargo.

**IX - Assessor em Turismo e Cultura – Secretaria de Turismo e Cultura:** Contribuir na implementação das atividades culturais e artísticas bem como no cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente envolvendo o fomento às diversas manifestações culturais; assistir o Secretário nos estudos para implantação de bibliotecas, teatros e museus; nas atividades educativas e culturais através dos meios de comunicação; participar junto com o Secretário nos estudos e pesquisas de programa de estímulo ao desenvolvimento da arte e do turismo no Municipio; assessor no Conselho Municipal de Turismo. Requisito para preenchimento, ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**X - Assessor em Esportes e Lazer – Secretaria de Esportes e Lazer:** Participar do cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente envolvendo o desenvolvimento e a prática do desporto amador e dos programas de atividades esportivas em geral, recreação e lazer; Assessorar o Secretário no acompanhamento da promoção de programas de incentivo aos atletas amadores e desenvolvimento de programas de intercâmbio esportivo com outras entidades e na promoção de incentivo ao ensino de educação física. Acompanhar o Secretário nas atividades realizadas nos centros esportivos e locais de realização de atividades de desporto. Requisito para preenchimento ensino médio completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XI - Assessor de Desenvolvimento – Secretaria de Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Economico:** Acompanhar em nível de gabinete, o cumprimento das diretrizes ditadas pelo

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

dirigente envolvendo o desenvolvimento econômico do Município e os programas de incremento ao turismo; dar subsídio ao dirigente no planejamento, formulação, e avaliação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Município por meio do fomento de atividades econômicas e sociais nas áreas da indústria, comércio, serviços e turismo; participar na formulação de programas de incremento ao turismo no Município; assistir aos Conselho Municipal promovendo suporte e orientação no seu regular desenvolvimento. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XII - Assessor de Secretário – Secretaria de Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Economico:** Orientar o Secretário no que for necessário nos estudos de ações, projetos e programas de crescimento econômico sustentável; na expansão da atividade produtiva e instalação de novas empresas; nas pesquisas de arranjos produtivos entre pequenos e microempresários; promover estudos e programas de foment à indústria, ao comércio e à prestação de serviços no município; promover medidas administrativas de organização e controle das atividades da Secretária; assessor e organizar programas desenvolvidos pela Secretaria. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XIII - Assessor do Jurídico – Secretaria de Assuntos Jurídicos e Desenvolvimento Economico:** assessorar o Secretário na superintendência e supervisão das unidades no atendimento às demandas de natureza urgente e nas determinações pontuais advindas do Gabinete do Prefeito envolvendo matéria jurídica. Subsidiar o Diretor nas atividades de consultoria jurídica; na participação de grupos colegiados, na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades. Assessorar o Diretor nas pesquisas relacionadas às áreas de assuntos tributários; no estudo de projetos que envolvam anistia; remissão e renúncia fiscal. Participar de pesquisas relacionadas à matéria trabalhista e de pessoal. Desenvolver pesquisas jurídicas de consultoria jurídica sobre matérias tributária e fiscal de interesse da Fazenda Municipal; e na participação de grupos e colegiados para formulação de estudos e propostas visando a recuperação de ativos fiscais. Promover estudo e pesquisa de projetos de lei de interesse da municipalidade a serem enviados ao Poder Legislativo; acompanhar as atividades legislativas de interesse da municipalidade; acompanhar as deliberações da Edilidade local; orientação das matérias legislativas de interesse do Município. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XIV - Assessor de Secretário – Secretaria de Administração:** Desenvolver com o Secretário pesquisas de aperfeiçoamentos no planejamento, definição e elaboração de planos e projetos referentes ao desenvolvimento de política públicas voltadas aos servidores. Orientar o Secretário no que for necessário nos estudos de ações, projetos e programas. Implementar com o Secretário nas pesquisas de ações voltadas a guarda do patrimônio municipal. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XV – Assessor de Licitações e Contratos da Saúde – Secretaria de Administração:** Assessorar e promover estudos referentes parcerias, cooperações, contratos e convênios no âmbito da Secretaria; Participar de estudos a fim de que o Secretário possa cumprir as diretrizes

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.596 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

relativas aos processos licitatórios, compras, serviços e no controle de contratos de natureza contínua e na implementação de políticas das atividades de licitações no âmbito da Secretaria de Saúde. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

## ANEXO IV

**I - Diretor de Gestão da Tecnologia da Informação – Secretaria de Administração:** Promover estudos e pesquisas para embasar melhoria da qualidade do sistema da unidade central de processamento de dados. Desenvolver estudos sobre levantamento de sistematização de informações, avaliação de desempenho e organização dos trabalhos das equipes e unidades; promover metas de racionalização e atualização dos processos de trabalho, acesso à tecnologia de informação aos servidores e à população; sistematização e manutenção da atualização das informações relativas à estrutura organizacional e física da Administração. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**II - Diretor de Recursos Humanos – Secretaria de Administração:** Subsidiar o Secretário nas atividades: registros funcionais, financeiros do pessoal da Secretaria; na organização do arquivo central; nas ações de formação e de aperfeiçoamento profissional do pessoal da Secretaria; nos procedimentos relacionados à saúde do trabalhador, e acompanhamento dos procedimentos de estágios supervisionados. Participar de atividades de administração de recursos humanos e aplicação da legislação específica; promover estudos de normas e procedimentos administrativos; participar de grupos colegiados e na formulação de estudos e propostas de funcionamento e organização de unidades. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**III - Diretor de Educação – Secretaria de Educação:** Orientar em nível de gabinete o dirigente: nas atividades relativas ao ensino fundamental, infantil, educação de jovens e adultos e educação especial; controle do funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino; e nas atividades relativas ao programa de alimentação escolar. Assessorar o Secretário nas atividades relativas ao programa de alimentação escolar, na coordenação dos almoxarifados na distribuição dos suprimentos e de alimentação escolar; na coordenação do programa de formação dos profissionais e no acompanhamento do funcionamento do Conselho da Alimentação Escolar. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**IV - Diretor de Planejamento Urbano – Secretaria de Planejamento Urbano:** dirigir, coordenar nas atividades diretas do Secretário; assessorar e auxiliar na execução das atividades atribuídas aos Secretário; assessorar e organizar programas desenvolvidos pela Secretaria vinculada; participar na execução de eventos e ações voltadas ao desenvolvimento do município; promover medidas administrativas de organização e controle das atividades do departamento; contribuir e auxiliar na gestão do departamento; executar outras atividades delegadas pelo Secretário; contribuir em nível de gabinete: na implementação de ações de regularização fundiária; nas atividades relacionadas ao controle e apuração de resultados das ações de governo

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.995)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000– Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

envolvendo programas habitacionais e intervenções urbanísticas; assessorar nas pesquisas ao dirigente nas seguintes atividades: implementação do controle urbano no Município, adequação dos serviços e concessões pertencentes ao comércio ambulante, feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados. Assessorar o Secretário nas pesquisas de implementação de política de orientação e licenciamento urbano relacionado ao uso e ocupação e parcelamento do solo, obras e edificações com interferências no meio ambiente. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**V - Diretor de Trânsito – Secretaria de Planejamento Urbano:** auxiliar nas atividades diretas do Secretário; assessorar na execução das atividades atribuídas aos Secretário; assessorar e organizar programas desenvolvidos pela Secretaria vinculada; participar na execução de eventos e ações voltadas ao desenvolvimento do município; promover medidas administrativas de organização e controle das atividades do departamento; contribuir e auxiliar na gestão do departamento; executar outras atividades delegadas pelo Secretário; orientar o dirigente nas questões de mobilidade urbana do Município, além das atividades que visem a melhoria da qualidade do transporte e trânsito e na divulgação e incentivo das campanhas educativas de trânsito; Subsidiar o dirigente na elaboração da política de transporte público, sistema viário e trânsito; Assessorar na organização da circulação de cargas e no estabelecimento de diretrizes e critérios; e no planejamento, promoção e incentivo às campanhas educativas de trânsito. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**VI - Diretor de Infra-estruturar e Serviços Urbanos – Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos:** Acompanhar as ações do dirigente nos assuntos relacionados: no cumprimento das diretrizes dos projetos e obras; no exame do planejamento de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos e em obras de recuperação estrutural, construção de pontes, viadutos, edificações, manutenção preventiva e corretiva. Em nível de gabinete participar do acompanhamento e cumprimento das diretrizes ditadas pelo dirigente visando a manutenção de próprios municipais e na realização de serviços de manutenção e conservação da cidade; Organizar, executar e controlar as obras públicas e serviços rurais; Coordenar, executar e controlar as obras de infraestrutura do sistema viário rural, inclusive a sinalização rodoviária e informativa; Realizar obras de infraestrutura no meio rural; Construir, conservar e melhorar obras públicas municipais; Executar, controlar e conservar outras obras de interesse do Município, direta ou indiretamente, de acordo com a legislação vigente; Promover a execução dos serviços de limpeza pública, promovendo a fiscalização, a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos rurais; Executar e conservar obras de saneamento básico, drenagem, inclusive apoiando na implementação e melhoramento do sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário; Promover a execução dos serviços de iluminação pública nas vias e logradouros públicos; Fiscalizar os serviços delegados de abastecimento de água, coleta, destinação e depósito do lixo, bem como os serviços próprios de esgoto sanitário; Manter equipe itinerante para atendimento de urgências, execução de pequenos reparos, visando à adequada conservação das obras públicas; Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, na área de projetos de obras e edificações na área de desenvolvimento rural; Assessorar na organização, execução e controle das obras públicas; Analisar e manifestar-se a respeito da aprovação ou rejeição de projetos de

Proc. 026 Fls 95/18
Rubrica:



interesse do seu setor; Programar, organizar, orientar, dirigir, controlar e executar a organização de projetos arquitetônicos, hidro sanitários, elétricos, estruturais, viários, saneamento, rodoviários e outros necessários à execução de obras e serviços públicos; Desenvolver outras atividades relacionadas com a fiscalização da execução de obras públicas, que lhe forem delegadas por autoridade competente. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**VII - Diretor de Saúde – Secretaria de Saúde:** Acompanhar o dirigente: nos trabalhos desenvolvidos pelo Conselho Municipal da Saúde, e no cumprimento das diretrizes do atendimento à população na adoção de práticas voltadas a melhoria das condições sanitárias e de prevenção de doenças; propiciar estudos na formulação das diretrizes do Governo Municipal e do Conselho Municipal de Saúde em assuntos de saúde pública; participar na articulação do Município, como integrante do Sistema Único de Saúde; colaborar com as atividades de atendimento da população na área da saúde, no planejamento de medidas visando a melhoria das condições sanitárias e de prevenção de doenças; contribuir com o atendimento médico-sanitário integral, nas atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, no controle e na erradicação de endemias. Acompanhar o Secretário nas atividades destinadas a prevenção de doenças; epidemiológica; controle de zoonoses e vigilância ao meio ambiente; nas ações referentes às campanhas de vacinação e nos procedimentos referentes aos programas permanentes de prevenção e educação para a saúde e na articulação com as demais unidades da Secretaria da Saúde. Articular com o Secretário nas ações de atenção básica em saúde e nos procedimentos referentes aos princípios e diretrizes do SUS; na implantação das Redes de Atenção à Saúde compostas por redes temáticas prioritárias e nas informações de saúde para subsidiar as tomadas de decisões no âmbito da gestão; participar com o Secretário no acompanhamento de estudos na implementação de processos de controle e gestão nos assuntos afetos a Saúde; nas pesquisas que possam garantir a aplicação dos recursos financeiros de acordo com a necessidade de cada órgão da Saúde e no acompanhamento do controle dos recursos financeiros; representar o Secretário da pasta em situações peculiares e inerentes ao cargo. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**VIII - Diretor de Urgência e Emergência – Secretaria de Saúde:** coordenar e executar as atividades de atendimento de urgência e emergência; avocar para si, quando eventual ausência do Secretário, atividades de supervisão relativas a seções e setores subordinados a sua unidade; desenvolver e implementar ações para a reorientação do modelo de atenção em saúde, garantindo qualidade e resolutividade, de acordo com a estratégia adotada pelo município para sua organização; assegurar a integralidade nas ações, articulando o indivíduo com o coletivo, a promoção e prevenção com o tratamento e a recuperação da saúde da população, inclusive em situação de emergência; participar do colegiado de gestão de saúde e colegiados de gestão intramunicipais; elaborar e submeter à aprovação do superior imediato, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas sob sua responsabilidade; coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de educação permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado; monitorar e avaliar a equipe da unidade de urgência e

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé/SP - CEP 12120-000 – Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

emergência sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização; coordenar e gerenciar o cumprimento da carga horária e vínculos dos trabalhadores; coordenador, monitorar e responsabilizar-se legalmente pelo programa de recursos descentralizados da saúde; formular com a equipe e usuários o plano de metas e o plano de ação da unidade, bem como, gerenciá-los através do acompanhamento e monitoramento das ações elencadas; coordenar e executar planos, programas e projetos de acordo com a política e as diretrizes da secretaria de saúde; monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade, comprometimento, eficácia, eficiência e humanização; gerenciar a organização dos mecanismos de regulação médica, bem como a operacionalização de ações médicas, de acordo com as funções estabelecidas; monitorar o cumprimento das rotinas médicas estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime; prover lacunas assistenciais, garantindo a universalidade, a equidade e a integralidade da atenção às urgências médicas; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo do Pronto Atendimento, fixando políticas de gestão dos recursos administrativos disponíveis, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços de apoio administrativo tendo em vista os objetivos da Política de Saúde do Município; planejar e implementar a Política de Gestão em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**IX - Diretor da Contadoria Geral – Secretaria de Assuntos Fazendários:** elaborar os projetos de lei do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual, na forma e nos prazos que a lei estabelece; empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; registrar na forma prevista a movimentação de bens; apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço; arquivar documentos relativos à movimentação financeira patrimonial; controlar, contábil e extra contabilmente, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; controlar a movimentação de transferências financeiras recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios e outros ajustes; elaborar cronograma mensal de desembolso financeiro, conforme constar na Lei Orçamentária; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos, prevendo - A) as medidas adotáveis; B) a quantidade; C) a evolução; assinar balanços e balancetes; analisar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura; verificar e interpretar contas do ativo e do passivo; preparar pareceres referentes à contabilidade pública municipal, nos termos da legislação específica; analisar cálculos de custo; compatibilizar as programações sociais, econômicas e financeiras do Município com os planos e programas do Estado e da União; programar, executar, controlar e avaliar toda a contabilidade municipal; lançar na responsabilidade do ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinente; colocar as contas do Município, por ocasião das audiências públicas, à disposição dos contribuintes

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé SP - CEP 12120-000 - Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

municipais, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente; o cumprimento de outras atribuições, especialmente a classificação, o registro, controle, análise e interpretação de todos os atos e fatos administrativos e de informação, referentes ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais; realiza auditagem, acompanha as execuções orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de pessoal; elabora relatórios; pesquisa, analisa, planeja e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação; orientar e acompanhar as atividades na sua área de atuação; transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas; acompanha o dirigente na coordenação da política tributária do Município envolvendo o estudo da legislação tributária e suas reformulações ou alterações, bem como, na orientação aos contribuintes em assuntos de natureza tributária, cadastro fiscal e de logradouros; da administração da política financeira do Município; assessorar o Secretário no acompanhamento das receitas tributárias e não tributárias; na administração da dívida pública interna e externa na administração das aplicações relacionadas às disponibilidades financeiras. Em nível de gabinete acompanhar o dirigente na coordenação da política tributária do Município envolvendo o estudo da legislação tributária e suas reformulações ou alterações, bem como, na orientação aos contribuintes em assuntos de natureza tributária, cadastro fiscal e de logradouros; da administração da política financeira do Município; participar na coordenação do sistema de controle interno, compreendendo o processamento das despesas públicas, balanços contábeis e a atividade de auditoria interna; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**X - Diretor de Fazenda – Secretaria de Assuntos Fazendários:** supervisionar e fazer executar as competências de seu departamento, coordenar as atividades e atribuições dos setores de tributação e financeiro do município; elaborar o fluxo de caixa da administração, com esquema de recebimentos e pagamentos; tomar contas, na forma da lei; realizar perícias contábeis e financeiras, na forma da lei; participar na elaboração do orçamento anual, das diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual; executar a política econômica e financeira da administração; articular-se com a Contadoria Geral do Município, para a boa e necessária interligação entre ambas; arrecadar as receitas municipais, de acordo com a lei; manter a guarda dos valores e numerários do município; escriturar a movimentação dos recursos financeiros, de acordo com as normas vigentes; movimentar os recursos financeiros, na forma autorizada, em obediência à legislação em vigor; pagar as despesas autorizadas e devidamente processadas; movimentar os recursos financeiros por via bancária; administrar o terminar rodoviário, controlando as receitas advindas destas fontes e implementando as medidas necessárias ao adequado funcionamento dos mesmos; articular-se com os órgãos públicos federais e estaduais para a adequada observância das normas constitucionais, legais e regulamentares no que se refere a transferências da União e do estado ao município; desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário de Fazenda e Administração. Planeja, coordena, promove a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; participar de estudos que envolvam: a política tributária do Município, implementação das práticas voltadas a política financeira do Município, e estudos voltados às

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.995)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Fone (012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

finanças públicas; participar de estudos que envolvam: a política tributária do Município, implementação das práticas voltadas a política financeira do Município, e estudos voltados às finanças públicas; dirige veículo oficial; executa outras atividades correlatas. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XI – Diretor de Ação Social – Secretaria de Ação Social:** Desenvolver junto com o Secretário a promoção do atendimento à comunidade. Desenvolver junto com o Secretário pesquisa e avaliação dos programas sociais e no relacionamento com as instituições conveniadas. Acompanhar e orientar o Secretário no cumprimento das diretrizes envolvendo as seguintes atividades: movimentos jovens, ações práticas que contribuam com o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens promovendo sua participação ativa junto ao poder público. Acompanhar e orientar o Secretário no cumprimento das diretrizes envolvendo o desenvolvimento social. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XII – Diretor de Assistência Social – Secretaria de Ação Social:** Acompanhar o dirigente na elaboração e no gerenciamento de projetos e programas de assistência social à família, a maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, à integração ao mercado de trabalho e à vida comunitária dos munícipes e em especial das pessoas portadoras de necessidades especiais; subsidiar na elaboração e no gerenciamento das políticas sociais estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMI e no gerenciamento de seus respectivos fundos; colaborar nas ações de democratização das informações e do acesso aos programas sociais disponíveis; apoiar no estabelecimento de estratégias coletivas e institucionais de enfrentamento à pobreza, com a participação de órgãos, instituições e a sociedade; participar nos desenvolvimentos de programas que visem difundir e garantir o direito de cidadania à população e o atendimento integral do munícipe em situação de exclusão social ou de vulnerabilidade; assessorar o dirigente no desenvolvimento e manutenção do sistema de monitoramento e para o atendimento das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); acompanhar o dirigente no desenvolvimento de estratégicas junto ao Conselho Tutelar. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XIII – Diretor de Licitações – Secretaria de Administração:** Promover estudos referentes parcerias, cooperações, contratos e convênios no âmbito da Secretaria; Participar de estudos a fim de que o Secretário possa cumprir as diretrizes relativas aos processos licitatórios, compras, serviços e no controle de contratos de natureza contínua e na implementação de políticas das atividades de licitações no âmbito da administração direta. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.

**XIV – Diretor de Patrimônio – Secretaria de Administração:** Desenvolver em nível de gabinete: políticas gerais relativas aos recursos humanos e na modernização administrativa; controle das atividades administrativas com vistas à apuração de resultados; interagir como

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ
(Lei Estadual n.º 8.506 de 27 de dezembro de 1.993)
"PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"
(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)
Rua 7 de Setembro, 701 – Tremembé-SP - CEP 12120-000 – Fone:(012) 3607 1000 – Fax: (012) 3607 1040
Caixa Postal nº 071 – e-mail: tremembé@tremembe.sp.gov.br – Site: www.tremembe.sp.gov.br

facilitador dos trabalhos de atendimento ao público e de transportes internos e estudos no desenvolvimento de sistema de informação. Requisito para preenchimento, ensino superior completo. Quantidade de 01 (um) cargo.