



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Registro: 2022.0000796159**

**ACÓRDÃO**

Vistos, relatados e discutidos estes autos de Direta de Inconstitucionalidade nº 2010809-49.2022.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, são réus PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FRANCA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCA.

**ACORDAM**, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "JULGARAM A AÇÃO PROCEDENTE EM PARTE. V.U. SUSTENTOU ORALMENTE O ADV. DR. EDUARDO ANTONIETE CAMPANARO.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmos. Desembargadores RICARDO ANAFE (Presidente), COSTABILE E SOLIMENE, LUIS FERNANDO NISHI, DÉCIO NOTARANGELI, JARBAS GOMES, MARCIA DALLA DÉA BARONE, TASSO DUARTE DE MELO, MELO BUENO, CAMILO LÉLLIS, GUILHERME G. STRENGER, FERNANDO TORRES GARCIA, XAVIER DE AQUINO, DAMIÃO COGAN, MOACIR PERES, FERREIRA RODRIGUES, FRANCISCO CASCONI, ADEMIR BENEDITO, CAMPOS MELLO, VIANNA COTRIM, FÁBIO GOUVÊA, MATHEUS FONTES E AROLDO VIOTTI.

São Paulo, 28 de setembro de 2022.

**JAMES SIANO**  
**RELATOR**  
**Assinatura Eletrônica**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

**VOTO Nº: 40502**

**AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº: 2010809-49.2022.8.26.0000**

**COMARCA: São Paulo**

**AUTOR (S): Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo**

**RÉU (S): Prefeito do Município de Franca e Outro**

SGOF

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Arguição em face das seguintes normas do Município de Franca:

(i) artigos 4º, 5º, 8º, 11, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 22, 28, 29, 30, 32 e 33, da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 17, 19, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38, 39 da Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 5º, 8º, 12, 15, 17, da Lei Complementar nº 348, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 5º, 6º, 7º, 9º, 11, 12, 13, 15, 17 e 19, da Lei Complementar nº 349, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 9º e 12, da Lei Complementar nº 350, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 6º, 8º, 12, 14, 16, 18, 21 e 22, da Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 5º, 6º, 9º, 10, 12, 15, 16, 18, 19 e 20, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 5º, 6º, 9º, 12, 16, 17 e 18, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 13 e 14, da Lei Complementar nº 354, de 03 de fevereiro de 2021; e artigos 6º, 7º, 8º e 9º, da Lei Complementar nº 355, de 03 de fevereiro de 2021 – referentes aos cargos em comissão, respectivamente, de “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA”, “CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DO PRONTO SOCORRO REFERÊNCIA – PSR E DO PRONTO SOCORRO INFANTIL – PSI”, “CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO – UPAS - JARDIM ANITA E JARDIM AEROPORTO”, “CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE RAIOS X”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, PLANEJAMENTO E CONTROLE”, “CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO”, “CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, ABASTECIMENTO E CAPITAÇÃO DE RECURSOS”, “CHEFE DE SETOR DE PESSOAL”, “CHEFE DE SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE”, “CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE”, “CHEFE DO SETOR DE SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO (SVO), CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR (CEREST) E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA”, “CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SANITÁRIA E POSTURAS”, “CHEFE DE SETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL”, “CHEFE DE SETOR DO CENTRO DE SAÚDE E LABORATÓRIO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS”, “ASSESSOR EM ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

PARCERIAS”, “ASSESSOR DE GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO”, “CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE”, “ASSESSORES EM POLÍTICAS PÚBLICAS”, “CHEFE DO SETOR DE LEVANTAMENTO DE DADOS PARA FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS”, “ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS”, “ASSESSOR EM ASSUNTOS PARLAMENTARES”, “ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO”, “CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO”, “ASSESSOR DE EDITORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, CRIAÇÃO E ARTE”, “ASSESSOR DE MÍDIA DIGITAL, ELETRÔNICA E INTERNET”, “ASSESSOR DE IMPRENSA”, “ASSESSOR DE GESTÃO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE”, “CHEFE DE SETOR DE PROJETOS SOCIAIS”, “CHEFE DE SETOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS”, “ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL”, “CHEFE DO SETOR DE CADASTROS SOCIAIS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E LOGÍSTICA”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS”, “CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR – SIAS”, “CHEFE DE SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO”, “CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS”, “CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO”, “CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO”, “CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO”, “CHEFE DE SETOR DE AGRONEGÓCIOS E SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM”, “CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO”, “ASSESSOR DE FINANÇAS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL”, “ASSESSOR EM ORÇAMENTO PÚBLICO”, “ASSESSOR EM PROCESSOS LICITATÓRIOS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS E TERCEIRO SETOR”, “CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO”, “CHEFE DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS”, “ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO”, “CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA EDUCAÇÃO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA”, “CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA E FROTA”, “CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS, PROCESSOS E CONTRATOS”, “CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS E CONTROLE DE PESSOAS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA”, “CHEFE DO SETOR



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

DE CONTROLE DE ESTOQUE”, “CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO”, “CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DE PROJETOS E CONVÊNIOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PARCELAMENTO, USO DO SOLO E APROVAÇÃO DE PROJETOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DIMENSIONAMENTO E CUSTOS DE OBRAS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA”, “CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS”, “CHEFE DE SETOR DE OFICINA MUNICIPAL”, “CHEFE DE SETOR DE OBRAS CIVIS”, “ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE”, “CHEFE DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO GESTÃO AMBIENTAL, ZOOBOTÂNICO, PRODUÇÃO VEGETAL E BEM ESTAR ANIMAL”, “CHEFE DE SEÇÃO DE SEMENTES, PROTEÇÃO, DEFESA E ACOLHIMENTO ANIMAL”, “CHEFE DE SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E GESTÃO DE BANCO DE SEMENTES”, “CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DO VITAS (VIVEIRO TRANSITÓRIO DE AVES SILVESTRES) E MELIPONICULTURA”, “CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA DO ZOOBOTÂNICO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E LIMPEZA URBANA”, “CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO”, “CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PÁTIO”, “CHEFE DE SETOR DE SEGURANÇA DE TRÂNSITO” e “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA”;

(ii) artigos 34 e 36, da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021; artigo 18, da Lei Complementar nº 348, de 03 de fevereiro de 2021; artigo 20, da Lei Complementar nº 349, de 03 de fevereiro de 2020; artigos 7º e 8º, da Lei Complementar nº 350, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 5º, 7º, 9º, 10, 13, 15, 17 e 19, da Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 11, 13, 14 e 17, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 10, 11, 13, 14 e 15, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 12 e 15, da Lei Complementar nº 354, de 03 de fevereiro de 2021; e artigos 4º e 5º, da Lei Complementar nº 355, de 03 de fevereiro de 2021 --- referentes às funções de confiança, respectivamente, denominadas “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DA CASA DO DIABÉTICO E CENTRO OFTALMOLÓGICO”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTROLE, AUDITORIA E OUVIDORIA”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR EM ORÇAMENTOS E CONTRATOS DA ASSISTÊNCIA”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE HARDWARE”,



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

“ASSESSORES DE CRÉDITO – BANCO DO POVO”, “ASSESSORES-JUCESP”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTAS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTOS E LIQUIDAÇÕES”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONSOLIDAÇÃO DE DADOS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS E REQUISIÇÕES”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CENSO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/PESSOAL”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR DE NUTRIÇÃO”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE QUANTIFICAÇÃO E ORÇAMENTOS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DO CHEFE DE SETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CORTE E PODA DE ÁRVORES”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO” e “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS”;

(iii) artigo 9º, da Lei Complementar nº 347, de 03 de fevereiro de 2021, referente ao cargo em comissão de “ASSESSOR EM CONTRATOS E LICITAÇÕES”; (iv) artigos 9º, 14 e 15, da Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, que diz respeito a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA, CORREGEDORIA E CONTROLADORIA INTERNA”, “ASSESSOR DE COMPLIANCE” e “CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA E REGULAÇÃO”; e (v) artigos 22, 23, 26, 27 e 31, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, referentes aos cargos da carreira de magistério de “DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO”, “CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL E CRECHES”, “CHEFE DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO ESPECIAL”, “DIRETOR DO CEI”, e “CHEFE DO SETOR



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

ADMINISTRATIVO DOS PRÓPRIOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA EDUCAÇÃO”.

(vi) declarar a nulidade parcial do artigo 27, da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, de Franca, a fim de que a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA SEÇÃO DO SETOR DE AÇÃO JUDICIAL” seja preenchida por advogado integrante da carreira Advocacia Pública do Município, admitido por concurso público; (vii) reconhecer a omissão inconstitucional parcial quanto à fixação de percentual de cargos em comissão a serem providos por servidores de carreira, tendo em vista o percentual ínfimo inserido no artigo 2º, da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, com a declaração de subsistência de mora legislativa quanto à edição de ato normativo específico para complementação do percentual dos cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira; (viii) declarar a inconstitucionalidade parcial, sem redução de texto, das expressões “ASSESSORES DE OUVIDORIA”, “CHEFE DE AUDITORIA INTERNA E DE RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PRIVADOS” e “ASSESSOR – OUVIDOR DA EDUCAÇÃO” previstas, respectivamente, nos artigos 10 e 12, da Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, e artigo 7º, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, ambas de Franca, fixando-se que esses cargos em comissão devam ser ocupados somente por servidor de carreira; e (ix) declarar inconstitucionais, por fraude processual, em relação às ADIs nº 2120721-49.2020.8.26.0000 e nº 2287239-63.2019.8.26.0000, ainda pendentes de julgamento, os artigos 29 e 30, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, e artigos 34 e 36, Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca; artigo 18, da Lei Complementar nº 348, de 03 de fevereiro de 2021; artigo 20, Lei Complementar nº 349, de 03 de fevereiro de 2021; artigo 7º, 8º, da Lei Complementar nº 350, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca; artigos 5º, 7º, 10, 13, 17 e 19, da Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca; artigos 11, 13 e 14 da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 10, 11, 13, 14 e 15 da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021; artigo 5º, da Lei Complementar nº 355, de 03 de fevereiro de 2021, todas do Município de Franca.

Cargos em comissão e funções de confiança. Perda parcial do interesse processual. Parte das funções gratificadas descritas no tópico ii da inicial já foram consideradas inconstitucionais por este C. Órgão Especial, em razão da apreciação superveniente da temática na ADI nº 2287239-63.2019.8.26.0000, de que fui Relator. Remanesce a higidez da pretensão em relação às seguintes funções de confiança: “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTOS E LIQUIDAÇÕES” (art. 9º, Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021), “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES” (art. 15, Lei Complementar nº



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

351, de 03 de fevereiro de 2021), “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR DE NUTRIÇÃO” (art. 17, Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021), “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS” (art. 12, Lei Complementar nº 354, de 03 de fevereiro de 2021), “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CORTE E PODA DE ÁRVORES” (art. 15, Lei Complementar nº 354, de 03 de fevereiro de 2021), e “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO” (art. 4º, Lei Complementar nº 355, de 03 de fevereiro de 2021).

Criação abusiva de cargos em comissão e funções de confiança com atribuições técnicas, operacionais e burocráticas, ou descrição genérica das atribuições, não caracterizando direção, chefia e assessoramento que necessitem de relação de especial confiança com o agente político responsável pela nomeação, como já reconhecido pelo C. STF. Incidência do Tema 1010 – objeto de julgamento sob o regime de Repercussão Geral – do Supremo Tribunal Federal. Afrenta aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e razoabilidade. Ofensa aos artigos 111 e 115, inc. II e V, da Constituição Estadual. Precedentes deste Órgão Especial.

Percentual mínimo de cargos em comissão a serem ocupados por servidores de carreira. Constituição Federal no art. 37, V e a Constituição Estadual no art. 115, V. Percentual de 5% fixado na norma impugnada observa os princípios da proporcionalidade e razoabilidade. Precedente.

**FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE AÇÃO JUDICIAL.** Função de confiança que tem entre as atribuições a execução dos serviços relacionados ao atendimento das mais diversas demandas judiciais no que engloba a Secretaria Municipal de Saúde. Pré-requisito apenas formação em Ensino Médio, Técnico ou Superior. Função gratificada deve representar acréscimo remuneratório para atribuições suplementares de direção, chefia e assessoramento, a ser exercida por quem ocupa cargo de provimento efetivo atrelado originariamente à gama de conhecimentos técnicos exigidos para o seu regular desempenho. Necessidade de que seja a função atribuída a integrante da advocacia pública, advogado aprovado em concurso público, e não simplesmente por quem possui de modo genérico ensino médio, técnico ou superior. Ausente contrariedade nas informações prestadas quanto ao fato de estar instituída e em regular funcionamento a Procuradoria Municipal na Cidade de Franca.

**CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR EM CONTRATOS E LICITAÇÕES.** Afazeres técnicos e burocráticos próprios da Procuradoria Municipal. Inocorrente circunstância excepcional que exija assessoramento por comissionado. Novamente, Tese firmada pelo STF no Tema 1010.



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Funções de confiança e cargo em comissão para prestação de serviços atinentes ao Controle Interno.

Atividade de Controle Interno ostenta natureza técnica, burocrática e permanente. Impossibilidade de vinculação a função gratificada ou a cargo em comissão. Tampouco há atuação de direção, chefia e assessoramento. Contraria a natureza da função de controle a sua subordinação e precariedade. Risco imposto ao servidor de perda do incremento salarial e da posição destacada por decisão “ad nutum” do Chefe do Poder Executivo. Sujeição esmaece a isenção e a equidistância necessárias para atuação no âmbito da averiguação interna das contas públicas. Precedente do STF sufragado por decisões deste Órgão Especial.

Cargos em Comissão de “ASSESSORES DE OUVIDORIA”, “CHEFE DA AUDITORIA INTERNA E DE RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PRIVADOS”, e “ASSESSOR – OUVIDOR DA EDUCAÇÃO”. Cargos devem ser preenchidos por servidores de carreira, em favor dos quais se presume haver conhecimento específico para o exercício das respectivas funções. Precedentes.

Cargos em Comissão no âmbito do Magistério. “DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO”, “CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL E CRECHES”, “CHEFE DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO ESPECIAL”, “DIRETOR DO CEI”, “CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS PRÓPRIOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA EDUCAÇÃO”.

Não observância da necessidade de prévia aprovação em concurso público. Violação do disposto no art. 115, incisos II e V, art. 251 da Constituição Estadual e art. 37, II e V da Constituição Federal. Violação, também, do art. 22, inciso XXIV, da Constituição Federal. Existência de lei federal dispondo sobre a necessidade de prévia aprovação em concurso público para a carreira do magistério público. Precedentes.

Arguição de fraude processual. Prejudicada a suscitação em relação às mencionadas ADIs nº 2120721-49.2020.8.26.0000 e nº 2287239-63.2019.8.26.0000. Temática já foi objeto de apreciação quando do julgamento das aludidas demandas.

Ação extinta, sem resolução do mérito, na parte prejudicada e parcialmente procedente em relação ao restante, sem modulação.

Cuida-se de ação direta de inconstitucionalidade proposta pelo Procurador-Geral de Justiça em face das seguintes normas do Município de Franca:

- (i) artigos 4º, 5º, 8º, 11, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 22, 28, 29, 30, 32





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

e 33, da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 17, 19, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38, 39 da Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 5º, 8º, 12, 15, 17, da Lei Complementar nº 348, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 5º, 6º, 7º, 9º, 11, 12, 13, 15, 17 e 19, da Lei Complementar nº 349, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 9º e 12, da Lei Complementar nº 350, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 6º, 8º, 12, 14, 16, 18, 21 e 22, da Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 5º, 6º, 9º, 10, 12, 15, 16, 18, 19 e 20, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 5º, 6º, 9º, 12, 16, 17 e 18, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 13 e 14, da Lei Complementar nº 354, de 03 de fevereiro de 2021; e artigos 6º, 7º, 8º e 9º, da Lei Complementar nº 355, de 03 de fevereiro de 2021 – referentes aos cargos em comissão, respectivamente, de “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA”, “CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DO PRONTO SOCORRO REFERÊNCIA – PSR E DO PRONTO SOCORRO INFANTIL – PSI”, “CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO – UPAS - JARDIM ANITA E JARDIM AEROPORTO”, “CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE RAIOS X”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, PLANEJAMENTO E CONTROLE”, “CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO”, “CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, ABASTECIMENTO E CAPITAÇÃO DE RECURSOS”, “CHEFE DE SETOR DE PESSOAL”, “CHEFE DE SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE”, “CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE”, “CHEFE DO SETOR DE SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO (SVO), CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR (CEREST) E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA”, “CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SANITÁRIA E POSTURAS”, “CHEFE DE SETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL”, “CHEFE DE SETOR DO CENTRO DE SAÚDE E LABORATÓRIO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS”, “ASSESSOR EM ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS”, “ASSESSOR DE GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO”, “CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE”, “ASSESSORES EM POLÍTICAS



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

PÚBLICAS”, “CHEFE DO SETOR DE LEVANTAMENTO DE DADOS PARA FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS”, “ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS”, “ASSESSOR EM ASSUNTOS PARLAMENTARES”, “ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO”, “CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO”, “ASSESSOR DE EDITORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, CRIAÇÃO E ARTE”, “ASSESSOR DE MÍDIA DIGITAL, ELETRÔNICA E INTERNET”, “ASSESSOR DE IMPRENSA”, “ASSESSOR DE GESTÃO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE”, “CHEFE DE SETOR DE PROJETOS SOCIAIS”, “CHEFE DE SETOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS”, “ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL”, “CHEFE DO SETOR DE CADASTROS SOCIAIS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E LOGÍSTICA”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS”, “CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR – SIAS”, “CHEFE DE SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO”, “CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS”, “CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO”, “CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO”, “CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO”, “CHEFE DE SETOR DE AGRONEGÓCIOS E SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM”, “CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO”, “ASSESSOR DE FINANÇAS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL”, “ASSESSOR EM ORÇAMENTO PÚBLICO”, “ASSESSOR EM PROCESSOS LICITATÓRIOS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS E TERCEIRO SETOR”, “CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO”, “CHEFE DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS”, “ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO”, “CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA EDUCAÇÃO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA”,



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

“CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA E FROTA”, “CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS, PROCESSOS E CONTRATOS”, “CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS E CONTROLE DE PESSOAS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA”, “CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE”, “CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO”, “CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DE PROJETOS E CONVÊNIOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PARCELAMENTO, USO DO SOLO E APROVAÇÃO DE PROJETOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DIMENSIONAMENTO E CUSTOS DE OBRAS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA”, “CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS”, “CHEFE DE SETOR DE OFICINA MUNICIPAL”, “CHEFE DE SETOR DE OBRAS CIVIS”, “ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE”, “CHEFE DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO GESTÃO AMBIENTAL, ZOOBOTÂNICO, PRODUÇÃO VEGETAL E BEM ESTAR ANIMAL”, “CHEFE DE SEÇÃO DE SEMENTES, PROTEÇÃO, DEFESA E ACOLHIMENTO ANIMAL”, “CHEFE DE SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E GESTÃO DE BANCO DE SEMENTES”, “CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DO VITAS (VIVEIRO TRANSITÓRIO DE AVES SILVESTRES) E MELIPONICULTURA”, “CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA DO ZOOBOTÂNICO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E LIMPEZA URBANA”, “CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO”, “CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PÁTIO”, “CHEFE DE SETOR DE SEGURANÇA DE TRÂNSITO” e “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA”;

(ii) artigos 34 e 36, da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021; artigo 18, da Lei Complementar nº 348, de 03 de fevereiro de 2021; artigo 20, da Lei Complementar nº 349, de 03 de fevereiro de 2020; artigos 7º e 8º, da Lei Complementar nº 350, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 5º, 7º, 9º, 10, 13, 15, 17 e 19, da Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 11, 13, 14 e 17, da



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 10, 11, 13, 14 e 15, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 12 e 15, da Lei Complementar nº 354, de 03 de fevereiro de 2021; e artigos 4º e 5º, da Lei Complementar nº 355, de 03 de fevereiro de 2021 --- referentes às funções de confiança, respectivamente, denominadas “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DA CASA DO DIABÉTICO E CENTRO OFTALMOLÓGICO”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTROLE, AUDITORIA E OUVIDORIA”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR EM ORÇAMENTOS E CONTRATOS DA ASSISTÊNCIA”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE HARDWARE”, “ASSESSORES DE CRÉDITO – BANCO DO POVO”, “ASSESSORES-JUCESP”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTAS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTOS E LIQUIDAÇÕES”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONSOLIDAÇÃO DE DADOS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS E REQUISIÇÕES”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE REQUISICÃO DE COMPRAS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CENSO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/PESSOAL”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR DE NUTRIÇÃO”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE QUANTIFICAÇÃO E ORÇAMENTOS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DO CHEFE DE SETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

AMBIENTAIS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CORTE E PODA DE ÁRVORES”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO” e “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS”;

(iii) artigo 9º, da Lei Complementar nº 347, de 03 de fevereiro de 2021, referente ao cargo em comissão de “ASSESSOR EM CONTRATOS E LICITAÇÕES”;

(iv) artigos 9º, 14 e 15, da Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, que diz respeito a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA, CORREGEDORIA E CONTROLADORIA INTERNA”, “ASSESSOR DE COMPLIANCE” e “CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA E REGULAÇÃO”; e

(v) artigos 22, 23, 26, 27 e 31, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, referentes aos cargos da carreira de magistério de “DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO”, “CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL E CRECHES”, “CHEFE DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO ESPECIAL”, “DIRETOR DO CEI”, e “CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS PRÓPRIOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA EDUCAÇÃO”.

Também para o fim de:

(vi) declarar a nulidade parcial do artigo 27, da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, de Franca, a fim de que a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA SEÇÃO DO SETOR DE AÇÃO JUDICIAL” seja preenchida por advogado integrante da carreira Advocacia Pública do Município, admitido por concurso público;

(vii) reconhecer a omissão inconstitucional parcial quanto à fixação de percentual de cargos em comissão a serem providos por servidores de carreira, tendo em vista o percentual ínfimo inserido no artigo 2º, da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, com a declaração de subsistência de mora legislativa



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

quanto à edição de ato normativo específico para complementação do percentual dos cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira;

(viii) declarar a inconstitucionalidade parcial, sem redução de texto, das expressões “ASSESSORES DE OUVIDORIA”, “CHEFE DE AUDITORIA INTERNA E DE RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PRIVADOS” e “ASSESSOR – OUVIDOR DA EDUCAÇÃO” previstas, respectivamente, nos artigos 10 e 12, da Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, e artigo 7º, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, ambas de Franca, fixando-se que esses cargos em comissão devam ser ocupados somente por servidor de carreira; e

(ix) declarar inconstitucionais, por fraude processual, em relação às ADIs nº 2120721-49.2020.8.26.0000 e nº 2287239-63.2019.8.26.0000, ainda pendentes de julgamento, os artigos 29 e 30, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, e artigos 34 e 36, Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca; artigo 18, da Lei Complementar nº 348, de 03 de fevereiro de 2021; artigo 20, Lei Complementar nº 349, de 03 de fevereiro de 2021; artigo 7º, 8º, da Lei Complementar nº 350, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca; artigos 5º, 7º, 10, 13, 17 e 19, da Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca; artigos 11, 13 e 14 da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 10, 11, 13, 14 e 15 da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021; artigo 5º, da Lei Complementar nº 355, de 03 de fevereiro de 2021, todas do Município de Franca.

Sustenta o autor: (i) incompatibilidade das disposições impugnadas com os artigos 35, 98, 99, 100, 111, 115, incisos II e V, 144 e 251 da Constituição do Estado de São Paulo, a que se subordina a produção normativa municipal ante a previsão dos artigos 1º, 18, 29 e 31 da Constituição Federal; (ii) existência de julgamentos anteriores pelo Órgão Especial de Ações Diretas de Inconstitucionalidade em que se reconheceu a inconstitucionalidade de cargos comissionados no Município de Franca; (iii) criação artificial de cargos de provimento em comissão; (iv) normas que descrevem atribuições de maneira genérica ou de natureza técnica, profissional e ordinária, sem evidência de haver necessidade de especial confiança; (v) observância da regra constitucional de provimento de cargos



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

mediante concurso público; (vi) não basta a lei criar o cargo ou dar-lhe uma denominação de assessoramento, chefia ou direção se não discriminar primariamente suas atribuições de confiança; (vii) apesar de utilizar as expressões “chefiar”, “dirigir”, “supervisionar”, “coordenar”, “assessorar”, foram enumeradas atividades genéricas, indeterminadas, ou expressamente destinadas a atender necessidades executórias e dar suporte subalterno a decisões e execução; (viii) invoca a Tese firmada pelo STF no Tema 1010; (ix) criação abusiva de funções de confiança; (x) legislação impugnada criou funções de confiança que não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção, senão funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais, que demandariam a criação específica de novo cargo efetivo; (xi) insuficiência do percentual mínimo de cargos de provimento em comissão a serem ocupados por servidores de carreira; (xii) art. 2º da Lei Complementar nº 345, de 03 de fevereiro de 2021, reserva aos servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego público percentual de apenas 5% dos cargos de provimento em comissão; (xiii) necessidade de ser aplicado como parâmetro para a fixação de percentual mínimo o importe de 50% a 60%, conforme projeto de lei que tramita perante a Câmara de Deputados; (xiv) atividades de advocacia pública são de natureza privativa da procuradoria municipal; (xv) necessidade de observância de concurso público para provimento efetivo de cargo de advocacia pública; (xvi) criação de função de confiança e de cargos comissionados não pode ser desarrazoada, artificial, abusiva ou desproporcional; (xvii) funções de confiança devem ser restritas às atribuições de assessoramento, chefia e direção em nível superior, nas quais esteja presente a necessidade de relação de fidúcia entre o servidor nomeado e a autoridade nomeante; (xviii) atribuições vinculados à atuação do Controlador Interno ostentam natureza técnica; (xix) ato normativo impugnado comprometeu a finalidade constitucional do cargo de Controle Interno, porque os servidores ocupantes não detêm a necessária independência para o exercício do mister, criando nesse aspecto funções gratificadas em sentido estrito como funções de confiança e, pior ainda, cargos comissionados sob a roupagem de alocação na área de “Compliance”; (xx) Tema 1010 de Repercussão Geral se aplica aos cargos comissionados e, por analogia, às funções de confiança; (xxi) não cabe o livre provimento comissionado de cargos de “assessores de ouvidoria”; “chefe de auditoria interna e de responsabilização de agentes privados” e “assessor – ouvidor da educação”, previstos no art. 10 e 12, da Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, e artigo 7º, da Lei Complementar nº 352, de 03 de



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

fevereiro de 2021, ambas de Franca; (xxii) conforme dita o art. 37, V, da Constituição Federal, as funções de confiança sejam exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e que percentual de cargos de provimento em comissão seja reservado a servidores de carreira, impondo-se a ambos o desempenho de atribuições de direção, chefia e assessoramento; (xxiii) legislação local definiu atribuições incompatíveis com o ordenamento constitucional para os cargos em comissão de “DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO”, “CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL E CRECHES”, “CHEFE DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO ESPECIAL”, “DIRETOR DO CEI”, “CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS PRÓPRIOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA EDUCAÇÃO”, previstos nos artigos 22, 23, 26, 27 e 31, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, de Franca, cujas descrições não representam funções de assessoramento, chefia e direção; (xxiv) atribuições desses cargos têm natureza profissional e técnico-pedagógico à docência, próprias do magistério e distantes dos encargos de comando superior em que se exige especial confiança; (xxv) norma local também se contrapõe ao princípio federativo, a ser observado em atenção ao art. 144 da Constituição Estadual e Tese firmada pelo STF no Tema 484; (xxvi) competência privativa da União legislar sobre diretrizes e bases da educação nacional; (xxvii) fraude processual em relação à ADI nº 2120721-49.2020.8.26.0000; (xxviii) disposições sobre as funções gratificadas de Diretores de Escolas do Ensino Fundamental e de EMIM, eivadas de vícios de inconstitucionalidade, foram promulgadas ainda na pendência do julgamento da ADI nº 2120721-49.2020.8.26.0000, que impugna a função de confiança de “DIRETOR DE ESCOLA”, com “autorização” para que o Executivo local proveja ditas funções de confiança, durante o prazo de um ano, a despeito de sua inconstitucionalidade, com escopo de esvaziar o conteúdo da ação direta de inconstitucionalidade em curso, ao mesmo tempo que reproduz os mesmos vícios; (xxix) na ADI nº 2287239-63.2019.8.26.0000 foram impugnadas várias funções de confiança que se transmutaram em cargos comissionados, e estão impugnados na presente ADI, entretanto a nova lei repete algumas das mesmas funções de confiança, com os mesmos vícios.

O Eminentíssimo Desembargador Francisco Casconi representou ao Vice-Presidente da Corte para que se desse a redistribuição do feito em observância da





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

prevenção (f. 8595/8598), que veio a ser acatada (f. 8600/8601), vindo os autos a este Relator.

Foi aceita a conclusão pela prevenção constatada e determinado o processamento do feito (f. 8604/8613).

A Câmara Municipal Prestou informações (f. 8620/8624), sustentando: (i) leis impugnadas tratam da reestruturação organizacional da Prefeitura; (ii) ausente aumento de despesas; (iii) normas são de iniciativa reservada ao Chefe do Executivo.

A Procuradoria Geral do Estado deixou de se manifestar (f. 8628).

O Prefeito Municipal prestou informações (f. 8632/8699), sustentando: (i) leis impugnadas apenas estruturam a Administração Pública, em órgãos com objetivo de dar cumprimento aos programas de governo, representados pela legislação orçamentária, notadamente, orçamentos-programa; (ii) se remanesce alguma desconformidade com a Constituição, requer que seja dada ao texto legal interpretação conforme; (iii) inexistência de inconstitucionalidade; (iv) não mais subsistem outros cargos em comissão ou funções de confiança; (v) reforma administrativa almejou corrigir os defeitos e adequar a estrutura funcional ao disposto no art. 37, V, da CF; (vi) por meio do orçamento-programa é possível analisar acerca da existência ou não de fidedignidade e o vínculo entre o cargo e a autoridade nomeante; (vii) observância da Tese firmada pelo STF no Tema 1010, de repercussão geral; (viii) em alguma medida há atividades burocráticas no exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, sendo vedadas aquelas meramente burocráticas; (ix) invoca precedentes do STF; (x) inépcia da inicial, porque a pretensão não analisa nem aponta qual seria a desconformidade dos cargos em relação à coordenação e assessoria dos Programas de Governo; (xi) avaliação meramente subjetiva exposta na inicial; (xii) pedidos não possuem especificações na causa de pedir; (xiii) função gratificada de Chefe do Setor de Ação Judicial é responsável pelas questões administrativas de cumprimento de decisões judiciais, sem atuar na elaboração de peças ou teses jurídicas, tampouco na representação do Município em Juízo; (xiv) função gerencial com lotação na Secretaria



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Municipal de Saúde, dando suporte ao cumprimento de decisões judiciais; (xv) cargos em comissão e funções de confiança estão vinculados aos Programas de Governo desenvolvidos pelo Chefe do Executivo, conforme quadro apresentado; (xvi) sem a discricionariedade própria de um cargo “ad nutum”, o Chefe do Executivo não possui os meios necessários para implementar seu Programa de Governo; (xvii) há proporcionalidade do número de cargos em comissão; (xviii) Município tem mais de 350.000 moradores, 4.700 servidores ativos como provimento efetivo e 6.423 cargos criados, sendo atualmente 199 cargos ou funções de confiança; (xix) são 154 cargos em comissão e 45 funções de confiança criados por lei, representando 3,09% dos cargos efetivos existentes ou 4,20% do total de cargos efetivos providos; (xx) funções de confiança somente podem ser ocupadas por servidores efetivos; (xxi) 27% dos cargos e funções de confiança existentes são legalmente destinados a servidores de provimento efetivo e não apenas os 5% alegados na inicial; (xxii) inexistência de fraude processual; (xxii) necessidade de colaboração institucional, tanto da Procuradoria Geral de Justiça, quanto do próprio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, para a resolução, em definitivo, da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Franca.

A Procuradoria Geral do Estado deixou de se manifestar (f. 8628).

A Procuradoria Geral de Justiça repisou pela procedência do pedido (f. 9153/9198).

É o relatório.

A ação é de ser parcialmente extinta, sem resolução do mérito, e em relação ao restante, procede em parte.

A pretensão é de que seja reconhecida a inconstitucionalidade

(i) artigos 4º, 5º, 8º, 11, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 22, 28, 29, 30, 32 e 33, da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 17, 19, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38, 39 da Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 5º, 8º, 12, 15, 17, da Lei Complementar nº 348, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 5º, 6º, 7º, 9º, 11, 12, 13, 15, 17 e 19, da Lei Complementar nº



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

349, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 9º e 12, da Lei Complementar nº 350, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 6º, 8º, 12, 14, 16, 18, 21 e 22, da Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 5º, 6º, 9º, 10, 12, 15, 16, 18, 19 e 20, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 5º, 6º, 9º, 12, 16, 17 e 18, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 13 e 14, da Lei Complementar nº 354, de 03 de fevereiro de 2021; e artigos 6º, 7º, 8º e 9º, da Lei Complementar nº 355, de 03 de fevereiro de 2021 – referentes aos cargos em comissão, respectivamente, de “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA”, “CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DO PRONTO SOCORRO REFERÊNCIA – PSR E DO PRONTO SOCORRO INFANTIL – PSI”, “CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO – UPAS - JARDIM ANITA E JARDIM AEROPORTO”, “CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE RAIOS X”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, PLANEJAMENTO E CONTROLE”, “CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO”, “CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, ABASTECIMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS”, “CHEFE DE SETOR DE PESSOAL”, “CHEFE DE SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE”, “CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE”, “CHEFE DO SETOR DE SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO (SVO), CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR (CEREST) E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA”, “CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SANITÁRIA E POSTURAS”, “CHEFE DE SETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL”, “CHEFE DE SETOR DO CENTRO DE SAÚDE E LABORATÓRIO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS”, “ASSESSOR EM ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS”, “ASSESSOR DE GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO”, “CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE”, “ASSESSORES EM POLÍTICAS PÚBLICAS”, “CHEFE DO SETOR DE LEVANTAMENTO DE DADOS PARA FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS”, “ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS”, “ASSESSOR EM ASSUNTOS PARLAMENTARES”, “ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO”, “CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO”,



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

“ASSESSOR DE EDITORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, CRIAÇÃO E ARTE”, “ASSESSOR DE MÍDIA DIGITAL, ELETRÔNICA E INTERNET”, “ASSESSOR DE IMPRENSA”, “ASSESSOR DE GESTÃO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE”, “CHEFE DE SETOR DE PROJETOS SOCIAIS”, “CHEFE DE SETOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS”, “ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL”, “CHEFE DO SETOR DE CADASTROS SOCIAIS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E LOGÍSTICA”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS”, “CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR – SIAS”, “CHEFE DE SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO”, “CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS”, “CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO”, “CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO”, “CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO”, “CHEFE DE SETOR DE AGRONEGÓCIOS E SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM”, “CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO”, “ASSESSOR DE FINANÇAS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL”, “ASSESSOR EM ORÇAMENTO PÚBLICO”, “ASSESSOR EM PROCESSOS LICITATÓRIOS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS E TERCEIRO SETOR”, “CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO”, “CHEFE DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS”, “ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO”, “CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA EDUCAÇÃO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA”, “CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA E FROTA”, “CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS, PROCESSOS E CONTRATOS”, “CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS E CONTROLE DE PESSOAS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA”, “CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE”, “CHEFE DE SETOR DE



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

MANUTENÇÃO”, “CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DE PROJETOS E CONVÊNIOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PARCELAMENTO, USO DO SOLO E APROVAÇÃO DE PROJETOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DIMENSIONAMENTO E CUSTOS DE OBRAS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA”, “CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS”, “CHEFE DE SETOR DE OFICINA MUNICIPAL”, “CHEFE DE SETOR DE OBRAS CIVIS”, “ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE”, “CHEFE DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO GESTÃO AMBIENTAL, ZOOBOTÂNICO, PRODUÇÃO VEGETAL E BEM ESTAR ANIMAL”, “CHEFE DE SEÇÃO DE SEMENTES, PROTEÇÃO, DEFESA E ACOLHIMENTO ANIMAL”, “CHEFE DE SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E GESTÃO DE BANCO DE SEMENTES”, “CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DO VITAS (VIVEIRO TRANSITÓRIO DE AVES SILVESTRES) E MELIPONICULTURA”, “CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA DO ZOOBOTÂNICO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E LIMPEZA URBANA”, “CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO”, “CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PÁTIO”, “CHEFE DE SETOR DE SEGURANÇA DE TRÂNSITO” e “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA”.

(ii) artigos 34 e 36, da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021; artigo 18, da Lei Complementar nº 348, de 03 de fevereiro de 2021; artigo 20, da Lei Complementar nº 349, de 03 de fevereiro de 2020; artigos 7º e 8º, da Lei Complementar nº 350, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 5º, 7º, 9º, 10, 13, 15, 17 e 19, da Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 11, 13, 14 e 17, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 10, 11, 13, 14 e 15, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 12 e 15, da Lei Complementar nº 354, de 03 de fevereiro de 2021; e artigos 4º e 5º, da Lei Complementar nº 355, de 03 de fevereiro de 2021 --- referentes às funções de confiança,



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

respectivamente, denominadas “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DA CASA DO DIABÉTICO E CENTRO OFTALMOLÓGICO”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTROLE, AUDITORIA E OUVIDORIA”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR EM ORÇAMENTOS E CONTRATOS DA ASSISTÊNCIA”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE HARDWARE”, “ASSESSORES DE CRÉDITO – BANCO DO POVO”, “ASSESSORES-JUCESP”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTAS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTOS E LIQUIDAÇÕES”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONSOLIDAÇÃO DE DADOS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS E REQUISIÇÕES”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE REQUISICÃO DE COMPRAS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CENSO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/PESSOAL”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR DE NUTRIÇÃO”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE QUANTIFICAÇÃO E ORÇAMENTOS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DO CHEFE DE SETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CORTE E PODA DE ÁRVORES”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO” e “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS”;



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

(iii) artigo 9º, da Lei Complementar nº 347, de 03 de fevereiro de 2021, referente ao cargo em comissão de “ASSESSOR EM CONTRATOS E LICITAÇÕES”;

(iv) artigos 9º, 14 e 15, da Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, que diz respeito a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA, CORREGEDORIA E CONTROLADORIA INTERNA”, “ASSESSOR DE COMPLIANCE” e “CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA E REGULAÇÃO”; e

(v) artigos 22, 23, 26, 27 e 31, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, referentes aos cargos da carreira de magistério de “DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO”, “CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL E CRECHES”, “CHEFE DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO ESPECIAL”, “DIRETOR DO CEI”, e “CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS PRÓPRIOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA EDUCAÇÃO”.

Também para o fim de:

(vi) declarar a nulidade parcial do artigo 27, da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, de Franca, a fim de que a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA SEÇÃO DO SETOR DE AÇÃO JUDICIAL” seja preenchida por advogado integrante da carreira Advocacia Pública do Município, admitido por concurso público;

(vii) reconhecer a omissão inconstitucional parcial quanto à fixação de percentual de cargos em comissão a serem providos por servidores de carreira, tendo em vista o percentual ínfimo inserido no artigo 2º, da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, com a declaração de subsistência de mora legislativa quanto à edição de ato normativo específico para complementação do percentual dos cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira;

(viii) declarar a inconstitucionalidade parcial, sem redução de texto, das expressões “ASSESSORES DE OUVIDORIA”, “CHEFE DE AUDITORIA



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

INTERNA E DE RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PRIVADOS” e “ASSESSOR – OUVIDOR DA EDUCAÇÃO” previstas, respectivamente, nos artigos 10 e 12, da Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, e artigo 7º, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, ambas de Franca, fixando-se que esses cargos em comissão devam ser ocupados somente por servidor de carreira; e

(ix) declarar inconstitucionais, por fraude processual, em relação às ADIs nº 2120721-49.2020.8.26.0000 e nº 2287239-63.2019.8.26.0000, ainda pendentes de julgamento, os artigos 29 e 30, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, e artigos 34 e 36, Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca; artigo 18, da Lei Complementar nº 348, de 03 de fevereiro de 2021; artigo 20, Lei Complementar nº 349, de 03 de fevereiro de 2021; artigo 7º, 8º, da Lei Complementar nº 350, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca; artigos 5º, 7º, 10, 13, 17 e 19, da Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca; artigos 11, 13 e 14 da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 10, 11, 13, 14 e 15 da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021; artigo 5º, da Lei Complementar nº 355, de 03 de fevereiro de 2021, todas do Município de Franca.

A Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca, que “dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Competências, Funções, cargos e suas atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE e dá outras providências”, quanto aos artigos impugnados assim dispõe;

#### *DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA*

*RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA*

*Art. 4º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:*

*PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*NÍVEL SALARIAL: C4*





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Parágrafo único: Compete ao Diretor de Departamento de*

*Urgência e Emergência:*

*I. Exercer a direção e coordenação da estrutura pré-hospitalar, fixa (prontos atendimentos próprios), móvel (SAMU), bem como de articulação com os prontos atendimentos parceiros, hospitais filantrópicos e estaduais, segundo a política e diretrizes do Ministério da Saúde e da Administração Pública Municipal;*

*II. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*III. Assessorar seu Secretário na Rede de Urgência e Emergência no âmbito municipal;*

*IV. Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas, assim como formular junto os responsáveis administrativos e de enfermagem o plano de metas e o plano de ação da unidade;*

*V. Coordenar a programação dos trabalhos nos prazos previstos e planejar ações estratégicas afetas à sua área de trabalho, baixando instruções de funcionamento das unidades subordinadas;*

*VI. Exercer a fiscalização de ponto e coordenação das atividades desempenhadas pela equipe, como também dos processos administrativos que tramitam em sua unidade;*

*VII. Planejar, implementar e executar ações pertinentes à unidade, fiscalizando o cumprimento das metas, desempenho e resultados, como também planejar o desenvolvimento e capacitação profissional da equipe e melhorias no processo de trabalho;*

*VIII. Coordenar e assessorar o processo de escolha de soluções para eventuais problemas de sua unidade, comunicando superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade;*

*IX. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade;*

*X. Planejar, elaborar e gerenciar escala de trabalho sempre que solicitado por*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*superior imediato;*

*XI. Coordenar a programação dos trabalhos nos prazos previstos e planejar ações estratégicas a sua área de trabalho;*

*XII. Coordenar o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar respeitando as pactuações e níveis de densidade tecnológica;*

*XIII. Promover articulação com as diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde para a implantação e execução da Rede de Urgência e Emergência (RUE);*

*XIV. Organizar e gerenciar fluxos assistenciais percorridos pelos usuários na Rede de Urgência e Emergência (RUE), responsabilizando cada ponto de atenção pela gestão do cuidado, respeitando os limites de sua complexidade e capacidade de resolução;*

*XV. Operacionalizar em conjunto com os demais departamentos a Rede de Urgência e Emergência (RUE), tendo como referencial aos atos normativos do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde;*

*XVI. Coordenar a Política Nacional de Atenção às Urgências na rede municipal, assegurar o acesso à assistência da urgência e emergência, nos níveis densidade tecnológica, conforme diretriz da Política Nacional de Atenção as Urgências;*

*XVII. Coordenar e gerenciar a formulação do plano de metas e do plano de ação de cada unidade da Rede de Urgência e Emergência (RUE) do município, assim como acompanhar e monitorar sistematicamente as ações elencadas;*

*XVIII. Atuar no gerenciamento realizando visitas periódicas e reuniões in loco em todos os serviços que compõe a Rede de Urgência e Emergência (RUE) municipal, objetivando a tomada de decisões alinhadas com as diretrizes do plano de metas e planos de ação de cada unidade;*

*XIX. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.*

**DA SEÇÃO DE GESTÃO DO PRONTO SOCORRO REFERÊNCIA – PSR E DO PRONTO SOCORRO INFANTIL - PSI**

**RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DO PRONTO SOCORRO**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*REFERÊNCIA – PSR E DO PRONTO SOCORRO INFANTIL - PSI*

*Art. 5º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DO PRONTO*

*SOCORRO REFERÊNCIA – PSR E DO PRONTO SOCORRO INFANTIL – PSI:*

*PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe da Seção de Gestão do Pronto Socorro Referência – PSR e do Pronto Socorro Infantil – PSI:*

*I. Coordenar a equipe na condução dos métodos necessários visando à execução dos serviços do Pronto Socorro Adulto e Pronto Socorro Infantil, supervisionando e acompanhando as atividades administrativas realizadas pelas unidades subordinadas;*

*II. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*III. Responsabilizar-se pelas escalas mensais e de trabalho de funcionários sob a sua supervisão (exceto equipe de enfermagem, médicos e técnicos de RX), coordenando a distribuição dos recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos e implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho em seu setor;*

*IV. Atuar no gerenciamento responsabilizando-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para suas unidades;*

*V. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade;*

*VI. Coordenar as atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes às unidades;*

*VII. Responsabilizar-se pelo controle, conservação, movimentação e manutenção*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;*

*VIII. Exercer a fiscalização da correta aplicação dos recursos financeiros de sua unidade, especialmente de outros entes da federação;*

*IX. Gerenciar o plano de metas e o plano de ação da unidade, assim como acompanhar e monitorar sistematicamente as ações elencadas;*

*X. Supervisionar e/ou gerenciar os setores subordinados a sua unidade, quando da ausência da chefia direta;*

*XI. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.*

(...)

*DA SEÇÃO DE GESTÃO DAS UNIDADES DE PRONTO*

*ATENDIMENTO – UPAS JARDIM ANITA E JARDIM AEROPORTO*  
*RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DAS UNIDADES DE PRONTO*  
*ATENDIMENTO – UPAS JARDIM ANITA E JARDIM AEROPORTO*

*Art. 8º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO – UPAS - JARDIM ANITA E JARDIM AEROPORTO*

*PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe da Seção de Gestão das Unidades de Pronto Atendimento – UPAS - Jardim Anita e Jardim Aeroporto:*

*I. Coordenar a equipe na condução dos métodos necessários visando à execução dos serviços das Unidades de Pronto Atendimento (UPA's) do Jardim Anita e Jardim Aeroporto, supervisionando e acompanhando as atividades administrativas realizadas pelas unidades subordinadas;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*II. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*III. Responsabilizar-se pelas escalas mensais e de trabalho de funcionários sob a sua supervisão (exceto equipe de enfermagem, médicos e técnicos de RX), coordenando a distribuição dos recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos e implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho em seu setor;*

*IV. Atuar no gerenciamento responsabilizando-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para suas unidades;*

*V. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade;*

*VI. Coordenar as atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes às unidades;*

*VII. Responsabilizar-se pelo controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;*

*VIII. Exercer a fiscalização da correta aplicação dos recursos físicos e financeiros de sua unidade, especialmente no que se refere à habilitação e ou qualificação das UPAS, atendendo-se o que determinar portarias ministeriais;*

*IX. Gerenciar o plano de metas e o plano de ação da unidade, assim como acompanhar e monitorar sistematicamente as ações elencadas;*

*X. Planejar e coordenar reuniões semanais ou mensais com seus liderados, estabelecendo diretrizes do departamento de acordo com os atos expedidos pelo prefeito;*

*XI. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

*(...)*

*DO SETOR DE GESTÃO DE RAIOS X*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE RAIOS X*

*Art. 11 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*SETOR DE GESTÃO DE RAIOS X:*

*PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior*

*FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor de Gestão de Raios X:*

*I. Coordenar a equipe na execução dos serviços de Raio-X das unidades de urgência e emergência de gestão da Secretaria Municipal de Saúde, bem como a supervisão e acompanhamento das atividades realizadas pela equipe subordinada;*

*II. Responsabilizar-se pelas escalas mensais e de trabalho das equipes de Raio-X sob sua supervisão, coordenando a distribuição dos recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos e implementar decisões voltadas à organização e arranjo do trabalho em seu setor;*

*III. Coordenar, organizar, planejar, executar, avaliar e controlar todos os serviços do setor de Raio-X;*

*IV. Coordenar as equipes do Raio-X, supervisionando diretamente ou à distância em conformidade com as normas e procedimentos legais;*

*V. Coordenar, controlar e responsabilizar-se pelo patrimônio eletrônico das unidades e setores subordinados;*

*VI. Implementar protocolos operacionais, assistenciais e normas de rotina do setor de Raio-X, assim como a validação e revisão dos existentes, respeitando os preceitos éticos;*

*VII. Supervisionar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados;*

*VIII. Direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho.*

*IX. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade,*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade;*

*X. Gerenciar o plano de metas e o plano de ação da unidade, assim como acompanhar e monitorar sistematicamente as ações elencadas;*

*XI. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato;*

*DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, PLANEJAMENTO E CONTROLE*

*RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO,  
PLANEJAMENTO E CONTROLE*

*Art. 13 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, PLANEJAMENTO E CONTROLE:*

*PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*NÍVEL SALARIAL: C4*

*Parágrafo único: Compete ao Diretor de Departamento Administrativo, Planejamento e Controle:*

*I. Gerenciar os suprimentos e contratos, estabelecendo regras e padrões para a realização de compras e contratações pela Secretaria da Saúde, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;*

*II. Assessorar ao seu Secretário referente às áreas administrativas, financeira, planejamento e controle no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde orientando e acompanhando atividades relacionadas;*

*III. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade e distribuição do serviço entre os servidores;*

*IV. Elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade, focalizando aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade;*

*V. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos;*

*VI. Coordenar a programação dos trabalhos nos prazos previstos e planejar ações estratégicas afetas à sua área de trabalho, baixando instruções de funcionamento das unidades e setores subordinados;*

*VII. Coordenar, gerenciar e supervisionar a organização dos serviços a serem realizados, planejando e executando a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos e normas pré-estabelecidos, responsabilizando-se pela orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos e na conduta funcional;*

*VIII. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade;*

*IX. Responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato;*

*X. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*XI. Direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho;*

*XII. Coordenar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade;*

*XIII. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde de acordo com os preceitos legais e princípios da Administração Pública;*

*XIV. Planejar, desenvolver e acompanhar processos licitatórios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;*

*XV. Coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde, utilizando o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde;*

*XVI. Supervisionar as atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo do Estado, Ministério da Saúde e outros órgãos;*





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*XVII. Gerenciar juntamente aos demais órgãos da Prefeitura para a elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e outros instrumentos orçamentários;*

*XVIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

*DO SETOR DE MANUTENÇÃO RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO*

*Art. 14 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO:*

*PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior*

*FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor de Manutenção:*

*I. Coordenar a equipe execução dos serviços de manutenção dos prédios e instalações das unidades de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, bem como a supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pela equipe subordinada;*

*II. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*III. Direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho;*

*IV. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade;*

*V. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*VI. Planejar e assessorar todas as unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde quanto às manutenções preventivas e ou corretivas dos prédios e ou equipamentos onde estejam instalados os serviços de saúde da Secretaria de Saúde, coordenando e*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*acompanhando as atividades realizadas pelos subordinados;*

*VII. Elaborar estudos e análises referentes aos processos que envolvem as unidades da Secretaria de Saúde assessorando tecnicamente no que for solicitado pela chefia imediata;*

*VIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

*DO SETOR DE COMPRAS, ABASTECIMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS  
RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, ABASTECIMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS*

*Art. 15 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, ABASTECIMENTO E CAPITAÇÃO DE RECURSOS:*

*PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior*

*FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor de Compras,*

*Abastecimento e Captação De Recursos:*

*I. Responsabilizar-se pelos contratos de serviços e fornecimento de materiais de natureza contínua da Secretaria Municipal de Saúde, bem como a condução da equipe e dos métodos necessários que visem à execução dos serviços e atividades realizadas pela unidade;*

*II. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*III. Direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho;*

*IV. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade;*

*V. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*das atividades, bem como controlar a utilização deles;*

*VI. Direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho;*

*VII. Formular e promover a implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de licitações, contratos administrativos, administração de material e cadastro de fornecedores da Secretaria Municipal de Saúde, executando a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra direta, sempre que necessário em observância à Lei 8.666/83;*

*VIII. Gerir o controle de estoque de materiais e equipamentos, elaborando programação, definindo datas de ressuprimento e controle estoque;*

*IX. Planejar, gerir e coordenar contratos com terceiro setor;*

*X. Assessorar e contribuir na coordenação de estudos nos diversos setores da administração pública para elaboração e tramitação de projetos relacionados à captação de recursos públicos junto aos outros níveis de governo;*

*XI. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

*(...)*

*DO SETOR DE PESSOAL RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE PESSOAL*

*Art. 18 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE PESSOAL:*

*PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior*

*FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Pessoal:*

*I. Administrar, gerir e conduzir a equipe, adotando os métodos necessários visando à execução dos serviços de recursos humanos, bem como supervisionar as rotinas de pessoal de todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*II. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*III. Assessorar no processo de escolha de soluções para eventuais problemas, comunicando superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade;*

*IV. Direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho;*

*V. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade;*

*VI. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos;*

*VII. Responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato;*

*VIII. Gerenciar e responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade, quando da ausência da chefia superior, executando ainda atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos nos quais estejam vinculados;*

*IX. Administrar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhando o desenvolvimento da equipe no que se refere ao desempenho e resultados;*

*X. Elaborar e gerenciar a programação de trabalho de sua equipe, controlando os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências da Secretaria Municipal de Saúde;*

*XI. Gerenciar as atividades de recursos humanos como assessoria e legislação de pessoal, cadastro de pessoal, folha de pagamento e concursos públicos;*

*XII. Planejar, coordenar e supervisionar procedimentos e processos relacionados a cadastro e realização de remanejamento de servidores de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*XIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

*DO SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS*

*CHEFE DE SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS*

*Art. 19 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS:*

*PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior*

*FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Apoio aos*

*Conselhos:*

*I. Coordenar a equipe e conduzir os métodos necessários visando à execução dos serviços de atendimento e solução de problemas dos conselhos da Saúde existentes e dos que venham a ser criados, bem como a supervisão e acompanhamento das atividades realizadas pela equipe subordinada;*

*II. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*III. Direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho;*

*IV. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade;*

*V. Responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato;*

*VI. Assessorar os Conselhos Municipais de Políticas Públicas nas ações voltadas à Saúde, como também prestar assessoria, no que for necessário, ao funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;*

*VII. Assessorar na transparência da gestão financeira; VIII. Coordenar a promoção,*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*articulação e integração entre Gestores e Conselheiros, Gestores de outras Unidades de Saúde da área de abrangência permitindo a busca de soluções, estratégias e encaminhamentos comuns, visando, assim a garantia do acesso da população à atenção humanizada e qualificada;*

*IX. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

*DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE*

*RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE*

*Art. 20 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE:*

*PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*NÍVEL SALARIAL: C4*

*Parágrafo único: Compete ao Diretor de Departamento de*

*Atenção Primária à Saúde:*

*I. Coordenar e gerenciar a execução das ações de promoção, prevenção e ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população do município de Franca, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;*

*II. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*III. Assessorar ao seu Secretário referente à Atenção Primária a Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde orientando e acompanhando atividades relacionadas;*

*IV. Coordenar e executar em sua área de abrangência, ações de educação permanente dos profissionais, possibilitando e favorecendo a lógica do acolhimento humanizado;*

*V. Monitorar e avaliar a equipe sobre o atendimento com qualidade,*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*comprometimento, eficácia, eficiência e humanização;*

*VI. Assessorar na preparação e execução das campanhas de vacinação, e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação;*

*VII. Buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do município;*

*VIII. Coordenar a programação dos trabalhos nos prazos previstos e planejar ações estratégicas afetas à sua área de trabalho, baixando instruções de funcionamento das unidades e setores subordinados;*

*IX. Coordenar, gerenciar e supervisionar a organização dos serviços a serem realizados, planejando e executando a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos e normas pré-estabelecidos, responsabilizando-se pela orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos e na conduta funcional;*

*X. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade.*

*XI. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização deles;*

*XII. Responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato;*

*XIII. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*XIV. Direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho;*

*XV. Promover articulação com as diversas áreas da Secretaria Municipal de Saúde para implantação e execução das Redes de Atenção à Saúde (RAS) composta por redes temáticas prioritárias;*

*XVI. Planejar e coordenar a organização e desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS, orientando e propondo*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*instrumentos de organização gerencial e operacional;*

*XVII. Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;*

*XVIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

*(...)*

*DO SETOR DE REGULAÇÃO*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE REGULAÇÃO*

*Art. 22 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO:*

*PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior*

*FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor de Regulação:*

*I. Coordenar e gerir a equipe na condução dos métodos necessários visando à execução dos serviços de regulação do Sistema Único de Saúde, sob a gestão da Secretaria Municipal de Saúde, supervisionando e acompanhando as atividades realizadas tanto pelas unidades da rede pública de saúde municipal como pelas instituições conveniadas;*

*II. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*III. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade;*

*IV. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização deles;*

*V. Responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato;*





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*VI. Gerenciar a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção, promovendo o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade;*

*VII. Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal de saúde e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade, assessorando na promoção e elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados;*

*VIII. Assessorar na formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;*

*IX. Supervisionar a execução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico, planejamento e programação, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão, bem como coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros).*

*X. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato;*

*(...)*

*DO SETOR DE AÇÃO JUDICIAL*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA*

*SEÇÃO DO SETOR DE AÇÃO JUDICIAL*

*Art. 27 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE AÇÃO JUDICIAL:*

*PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*FORMA DE PROVIMENTO: FG – FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor de Ação Judicial:*

*I. Gerenciar a equipe na condução dos métodos necessários que visem à execução dos serviços relacionados ao atendimento das mais diversas demandas judiciais no que engloba a Secretaria Municipal de Saúde, além de supervisionar o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;*

*II. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*III. Direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho.*

*IV. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*V. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização deles;*

*VI. Responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato;*

*VII. Assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no que diz respeito a demandas judiciais, respostas de processos e pareceres, orientações e assessoria ainda nas demandas oriundas da Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros;*

*VIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato;*

*DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE*

*VIGILÂNCIA EM SAÚDE*

*Art. 28 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:*

*PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*NÍVEL SALARIAL: C4*

*Parágrafo único: Compete ao Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde:*

*I. Coordenar e gerir atividades destinadas à prevenção de doenças, vigilância, licenciamento e fiscalização sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental, controle de zoonoses, animais sinantrópicos, vetores e peçonhentos, atividades do laboratório de saúde pública, posturas, Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) e Serviço de Verificação de Óbito (SVO);*

*II. Assessorar ao seu Secretário nas áreas de Vigilância em Saúde no âmbito municipal;*

*III. Coordenar a programação dos trabalhos nos prazos previstos e planejar ações estratégicas afetas à sua área de trabalho, baixando instruções de funcionamento das unidades e setores subordinados;*

*IV. Coordenar e gerenciar na preparação e execução das campanhas de vacinação, e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação;*

*V. Coordenar, gerenciar e supervisionar a organização dos serviços a serem realizados, planejando e executando a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos e normas pré-estabelecidos, responsabilizando-se pela orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos e na conduta funcional;*

*VI. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade.*

*VII. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*execução das atividades, bem como controlar a utilização deles.*

*VIII. Responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato;*

*IX. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*X. Direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho.*

*XI. Coordenar a ocorrência de eventos vitais, incluindo a verificação de óbitos e nascidos vivos;*

*XII. Planejar, promover e supervisionar estudos para o desenvolvimento de campanhas de vacinação;*

*XIII. Gerenciar a integração das ações de promoção à saúde, vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, análises laboratoriais de saúde pública e controle de zoonoses, desenvolvendo programas permanentes de prevenção e educação para a saúde junto à população;*

*XIV. Supervisionar as atividades dos serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental, Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) e Serviço de Verificação de Óbito (SVO) de maneira a promover o correto funcionamento desses órgãos;*

*XV. Cumprir as portarias do Ministério da Saúde no que compete a Vigilância em Saúde cumprindo ainda as metas pactuadas para as Vigilâncias sob seu comando, através dos recursos disponíveis;*

*XVI. Assessorar e informar ao Secretário de Saúde sobre possíveis situações de risco de saúde populacional, ambiental e sanitária, bem como solicitar através destas, ações da administração Municipal quando se fizerem necessárias;*

*XVII. Coordenar a equipe de controle de Zoonoses e Vigilância Ambiental, mensurando e avaliando as demandas, com o objetivo de elaborar / estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atuantes no sentido de controlar as zoonoses e*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*situações agravantes ao meio ambiente;*

*XVIII. Coordenar a equipe de Controle de Vetores, mensurando e avaliando as demandas, com o objetivo de elaborar / estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atuantes no sentido de controlar as doenças transmitidas por vetores;*

*XIX. Coordenar a equipe de Vigilância Sanitária para programar e desenvolver um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir, ou prevenir os riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, de produção, e circulação nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse à saúde;*

*XX. Coordenar a equipe de Supervisionar a Vigilância Epidemiológica no desenvolvimento das ações que proporcionam o conhecimento, a detecção ou a prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos, incluídos os programas de notificação, acompanhamento e de imunização;*

*XXI. Supervisionar e desempenhar funções de fiscalização com as mesmas prerrogativas e as mesmas atribuições conferidas às autoridades com poder de polícia administrativa;*

*XXII. Controlar e julgar os processos administrativos abertos pelas autoridades fiscais atuantes, emitindo despachos, ouvindo os envolvidos e, indicar a penalidade, quando for o caso;*

*XXIII. Planejar, elaborar e programar o desenvolvimento de projetos que visem o conhecimento e o controle dos possíveis riscos à saúde da população assim como desenvolver ações voltadas para a intervenção dos problemas sanitários, ambientais e de desenvolvimento de doenças decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos, da prestação de serviços e das espécies de importância de interesse em saúde pública;*

*XXIV. Programar e gerenciar a execução de outras atividades quanto ao Controle das Zoonoses, Vigilância Ambiental, controle de vetores, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica, aqui não elencadas, mas que sejam de interesse à prevenção da saúde*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*pública;*

*XXV. Planejar e promover periodicamente a campanha de vacinação animal ou em casos focais ou pontuais em qualquer época do ano;*

*XXVI. Supervisionar as sanções legais determinadas frente ao não atendimento das exigências sanitárias descritas em legislação, Federal, Estadual ou Municipal existente;*

*XXVII. Planejar e executar cursos a fiscais e aos demais profissionais das equipes de Vigilância, bem como palestras para a comunidade em geral;*

*XXVIII. Coordenar, orientar e divulgar ou informar à população, por meio todos os meios de comunicação disponíveis, em casos de necessidade, as diretrizes e condutas a serem tomadas sobre assuntos das Vigilâncias, respeitando os limites determinados pelos superiores hierárquicos.*

*XXIX. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato;*

*DO SETOR DE SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO (SVO), CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR (CEREST) E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO (SVO), CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR (CEREST) E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA*

*Art. 29 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO (SVO), CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR (CEREST) E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:*

*PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior*

*FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor de Serviço de Verificação de Óbito (SVO), Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) e Vigilância Epidemiológica:*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*I. Coordenar a equipe do Serviço de Verificação de Óbito (SVO), Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) e Vigilância Epidemiológica, gerenciando os métodos necessários visando à execução dos serviços, supervisionando e acompanhando as atividades realizadas pelas unidades que estiver vinculado, bem como supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pela equipe subordinada;*

*II. Assessorar no gerenciamento da preparação e execução das campanhas de vacinação, e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação;*

*III. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*IV. Direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho.*

*V. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade.*

*VI. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização deles;*

*VII. Responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato;*

*VIII. Coordenar a equipe de Vigilância Epidemiológica para programação e desenvolvimento do conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir, ou prevenir os riscos à saúde e de intervir nas possibilidades de epidemia decorrentes do meio ambiente, de produção, e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse à saúde;*

*IX. Gerenciar e desempenhar funções de fiscalização com as mesmas prerrogativas e as mesmas atribuições conferidas pelos códigos que disciplinam a matéria;*

*X. Assessorar e julgar os processos administrativos abertos pelas autoridades fiscais atuantes, emitindo despachos, ouvindo os envolvidos e lavrar o auto de imposição de penalidade, quando for o caso;*

*XI. Planejar, elaborar e programar o desenvolvimento de projetos que visem o conhecimento e o controle dos possíveis riscos à saúde da população, assim como*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*desenvolver ações voltadas para a intervenção dos problemas sanitários, ambientais e de desenvolvimento de doenças decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos, da prestação de serviços e das espécies de importância de interesse em saúde pública;*

*XII. Supervisionar e fiscalizar habitações unifamiliares (casas), multifamiliares (apartamentos), conjuntos habitacionais, habitações coletivas, para prevenção, orientação e intensificação da educação para a prevenção em Saúde, observando durante as visitas domiciliares, sobre possíveis criadouros de vetores nocivos, bem como, o seu recolhimento e eliminação, ou aplicação de larvicidas;*

*XIII. Planejar, organizar e promover campanhas de educação em geral para a população do Município, em todos os meios de comunicação, sobre os hábitos desses vetores e as medidas mais eficazes de seu controle através de seus criadouros;*

*XIV. Planejar, organizar, assessorar e ministrar cursos e palestras para a comunidade em geral e agentes em saúde, em reciclagem;*

*XV. Supervisionar, orientar, e divulgar ou informar à população, por meio todos os meios de comunicação disponíveis, em casos de necessidade, as diretrizes e condutas a serem tomadas sobre assuntos em Vigilância Epidemiológica, respeitando os limites determinados pelos superiores hierárquicos;*

*XVI. Planejar e efetuar levantamentos de materiais, impressos e equipamentos necessários ao funcionamento do setor e providenciar a sua requisição, providenciando requisição de materiais e serviços sempre que necessário;*

*XVII. Assessorar, orientar e auxiliar a Defesa Civil nas necessidades técnicas atinentes à Vigilância Epidemiológicas nos casos de catástrofes ou calamidades públicas.*

*XVIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato;*

*DO SETOR DE GESTÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA*

*AMBIENTAL E SANITÁRIA E POSTURAS*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA  
AMBIENTAL E SANITÁRIA E POSTURAS*





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Art. 30 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SANITÁRIA E POSTURAS:*

*PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior*

*FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor de Gestão de Serviço de Vigilância Ambiental e Sanitária e Posturas:*

*I. Coordenar a equipe de Vigilância Sanitária, Ambiental e Posturas, gerenciando os métodos necessários visando à execução dos serviços, supervisionando e acompanhando as atividades realizadas pelas unidades que estiver vinculado, bem como, supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pela equipe subordinada;*

*II. Assessorar no gerenciamento da preparação e execução das campanhas de vacinação, e outras ações de interesse da coletividade na área de atuação;*

*III. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*IV. Direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho.*

*V. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade.*

*VI. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização deles;*

*VII. Responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato;*

*VIII. Responsabilizar-se pelos prazos legais e regulamentares todos os expedientes e informações solicitadas pelos órgãos competentes acompanhando a redação de ofícios, pareceres, comunicados, despachos e outros documentos oficiais;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*IX. Planejar e efetuar levantamentos de materiais, impressos e equipamentos necessários ao funcionamento do setor e providenciar a sua requisição, providenciando requisição de materiais e serviços sempre que necessário;*

*X. Coordenar a equipe de controle de zoonoses e vigilância ambiental, mensurando e avaliando as demandas, com o objetivo de elaborar e estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atuantes no sentido de controlar as zoonoses e situações agravantes ao meio ambiente;*

*XI. Coordenar a equipe de Controle de Vetores, mensurando e avaliando as demandas, com o objetivo de elaborar e estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atenuantes no sentido de controlar as doenças transmitidas por vetores;*

*XII. Gerenciar e promover periodicamente a campanha de vacinação animal ou em casos focais ou pontuais em qualquer época do ano, sempre orientando a população diretamente afetada quando necessário, em casos de ataques de animais agressivos;*

*XIII. Controlar e fiscalizar estábulos, cocheiras, granjas, avícolas, chiqueiros, pocilgas e estabelecimentos congêneres;*

*XIV. Assessorar as unidades da Secretaria Municipal de Saúde nas questões que envolvam a Vigilância Ambiental, organizando e ministrando cursos e palestras para a comunidade em geral e agentes em saúde, em reciclagem;*

*XV. Supervisionar, orientar, e divulgar ou informar à população, por meio todos os meios de comunicação disponíveis, em casos de necessidade, as diretrizes e condutas a serem tomadas sobre assuntos em Vigilância Epidemiológica, respeitando os limites determinados pelos superiores hierárquicos;*

*XVI. Assessorar, orientar e auxiliar a Defesa Civil nas necessidades técnicas atinentes à Vigilância Ambiental nos casos de catástrofes ou calamidades públicas;*

*XVII. Coordenar e executar os serviços de vigilância constante de controle de vetores nocivos ao homem, tais como: escorpiões, ratos, baratas, etc., conjuntamente com a assessoria da SUCEM, promovendo inclusive orientações à população sobre as medidas de saneamento, visando à prevenção de infestação.*

*XVIII. Responsabilizar-se pelos licenciamentos e expedição de alvarás relacionados*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

às posturas municipais;

*XIX. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato;*

*XX. Coordenar os serviços de fiscalização das posturas municipais, inclusive as concessões pertencentes ao comércio ambulante, feiras livres, varejões, sacolões, bancas de jornal e assemelhados.*

(...)

*DO SETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL*

*Art. 32 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL:*

*PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior*

*FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Núcleo de Gestão Assistencial:*

*I. Coordenar, gerir, elaborar e controlar métodos necessários que visem à execução dos serviços do Núcleo de Gestão Assistencial, supervisionando o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;*

*II. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*III. Direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho.*

*IV. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade.*

*V. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*VI. Planejar, elaborar e gerenciar escala de trabalho sempre que solicitado por superior imediato;*

*VII. Responsabilizar-se pelo levantamento periódico de materiais de consumo e permanente necessários ao desenvolvimento dos serviços de enfermagem;*

*VIII. Gerenciar e controlar os fluxos de agendamentos e encaminhamentos gerais da unidade;*

*IX. Supervisionar os controles de estoque de medicamentos e suprimentos necessários para o correto fluxo de atendimento da unidade.*

*X. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato;*

*DO SETOR DO CENTRO DE SAÚDE E LABORATÓRIO*

*CHEFE DE SETOR DO CENTRO DE SAÚDE E LABORATÓRIO*

*Art. 33 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DO CENTRO DE SAÚDE E LABORATÓRIO:*

*PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior*

*FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor do Centro de Saúde e Laboratório:*

*I. Coordenar, gerir, elaborar e controlar métodos necessários que visem à execução dos serviços do Centro de Saúde e do Laboratório Municipal, supervisionando o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados;*

*II. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*III. Direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho.*

*IV. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade,*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade.*

*V. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização deles;*

*VI. Responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato;*

*VII. Responsabilizar-se pelo levantamento periódico de materiais de consumo e permanente necessários ao desenvolvimento dos serviços de enfermagem;*

*VIII. Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos;*

*IX. Gerenciar e controlar os fluxos de agendamentos gerais da unidade coordenando o agendamento de consultas médicas comuns, especializadas e exames de pacientes;*

*X. Acompanhar a elaboração e implementação dos Programas nas áreas de Hanseníase, Tuberculose, Renal Crônica, Centro de Convivência do Idoso, DST e CTA (Centro de Testagem Anônima) e Planejamento Familiar.*

*XI. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato;*

*SETOR DA CASA DO DIABÉTICO E CENTRO*

*OFTALMOLÓGICO*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DA CASA DO DIABÉTICO E CENTRO OFTALMOLÓGICO*

*Art. 34 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DA CASA DO DIABÉTICO E CENTRO OFTALMOLÓGICO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG – FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Casa do Diabético e Centro Oftalmológico:*

*I. Coordenar a equipe e gerenciar os métodos necessários visando à execução dos serviços na Casa do Diabético e Centro Oftalmológico, supervisionando e acompanhando as atividades realizadas pela unidade que estiver vinculado, bem como a supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pela equipe subordinada;*

*II. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*III. Direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe de trabalho, como também a melhoria dos processos de trabalho.*

*IV. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade.*

*V. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização deles;*

*VI. Responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato;*

*VII. Responsabilizar-se pelo levantamento periódico de materiais de consumo e permanente necessários ao desenvolvimento dos serviços médicos e de enfermagem;*

*VIII. Gerenciar e controlar os fluxos de agendamentos e encaminhamentos gerais da unidade, administrando o agendamento de consultas médicas comuns, especializadas e exames de pacientes;*

*IX. Planejar, executar e supervisionar campanhas periódicas de conscientização, bem estar e qualidade de vida de pacientes atendidos e acompanhados na Casa do Diabético, bem como, assessorar todas as unidades de saúde vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde no que diz respeito a orientações e esclarecimento de dúvidas;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*X. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato;*

*(...)*

*DO SETOR DE CONTROLE, AUDITORIA E OUVIDORIA*

*FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTROLE, AUDITORIA E OUVIDORIA*

*Art. 36 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTROLE, AUDITORIA E OUVIDORIA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG – FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Controle, Auditoria e Ouvidoria:*

*I. Assessorar a coordenação no gerenciamento da equipe para a condução dos métodos necessários visando à execução dos serviços de avaliação e auditoria do Sistema Único de Saúde, sob a gestão da Secretaria Municipal de Saúde, supervisionando e acompanhando as atividades realizadas tanto pelas unidades da rede pública de saúde municipal como pelas instituições conveniadas, bem como registros de ouvidoria;*

*II. Assessorar ao Secretário Municipal de Saúde na elaboração dos Relatórios de Gestão, Plano Municipal de Saúde, Prestação de Contas e em quaisquer solicitações realizadas;*

*III. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*IV. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade.*

*V. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização deles;*

*VI. Responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato;*

*VII. Gerenciar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;*

*VIII. Supervisionar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros).*

*IX. Assessorar no gerenciamento das atividades de auditoria interna, controle interno, de ouvidoria e de outras matérias afetadas à transparência da gestão na Secretaria Municipal de Saúde;*

*X. Administrar a inscrição de técnicos de auditoria, avaliação e controle nos cursos de treinamentos e capacitação pelo Ministério da Saúde e Secretarias;*

*XI. Assessorar a promoção de auditorias com ações analíticas e operativas hospitalares e ambulatoriais quando necessárias ou determinadas pelas normas e ordens competentes, controlando e analisando relatórios encaminhados pelas Unidades que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, bem como, dos prestadores de serviços ambulatoriais, hospitalares e de diagnósticos;*

*XII. Gerenciar e registrar todo e qualquer atendimento que venha a ocorrer na ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde, dando a devida tratativa e realizando os encaminhamentos e questionamentos necessários;*

*XIII. Gerenciar a instalação, atualização e operacionalização de sistemas de processamento ambulatorial e hospitalar do SUS disponibilizados pelo Ministério da Saúde nos diversos setores da Secretaria, bem como solucionar os problemas que possam surgir durante a utilização deles;*





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*XIV. Assessorar na capacitação de servidores e prestadores de serviço, quanto as alterações nos sistemas e ou maneira de informar atendimentos das unidades;*

*XV. Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos relacionados ao faturamento das unidades de saúde pública e privada, avaliando as informações inseridas nos sistemas, para que seja gerado indicadores de qualidade que subsidiará o Gestor da Secretaria na tomada de decisão;*

*XVI. Monitorar a produção apresentada pelas unidades públicas e privadas, promovendo a coerência com a realidade de cada unidade, gerenciando ainda o acompanhamento e cumprimento de prazos fixados em portaria para envio de arquivos de dados ao Ministério da Saúde.*

*XVII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato;*

A Lei Complementar n° 345, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca, que “dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Franca, altera a Lei Complementar Municipal 01, de 24 de julho de 1995, altera a tríade orçamentária e dá outras providências”, preceitua no que interessa:

*Art. 2º. O Capítulo IX da Lei Complementar Municipal 01, de 24 de julho de 1995, terá a seguinte redação:*

#### *CAPÍTULO IX DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, SEU PADRÃO DE VENCIMENTOS, COMO TAMBÉM DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E SUBSÍDIO DOS AGENTES POLÍTICOS*

*Art. 31 - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder um acréscimo salarial, pelo exercício de uma Função Gratificada, aos vencimentos do servidor público municipal provido mediante concurso.*

*§1º. Função Gratificada é uma adição de atribuições especiais acrescidas à do cargo ou emprego público providos mediante concurso público, que exija maior grau de responsabilidade ou de atribuições relacionadas com as atividades de direção, chefia e assessoramento às atribuições do cargo efetivo, exigindo, ainda, vínculo especial de confiança de sus superiores hierárquicos, sendo de livre provimento.*

*§ 2º O acréscimo salarial será fixado na lei de criação da função gratificada*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*mediante as seguintes diretrizes:*

*Percentual sobre o padrão de vencimento do cargo originário provido mediante concurso;*

*Valor fixo;*

*Equivalência com a remuneração fixada para os cargos em comissão, aplicando-se, nesse caso, a mesma previsão para servidores cuja remuneração total do cargo ou emprego originário seja superior ao fixado para cargo em comissão.*

*§ 3º. As Funções Gratificadas deverão ser criadas por lei, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal, a qual especificará sua espécie.*

*Art. 32 – São cargos em comissão aqueles criados por lei como de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.*

*§ 1º. Fica reservado aos servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego público um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do quantitativo existente para cargos em comissão.*

*§ 2º. As funções gratificadas não são computadas para os cálculos do parágrafo primeiro desta lei.*

A Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca, que “dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Competências, Funções, Cargos e suas atribuições do GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL E DO GABINETE DO VICE-PREFEITO MUNICIPAL, como também dá outras providências”, no que se relaciona à presente demanda, preconiza:

*DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA, CORREGEDORIA, CONTROLADORIA INTERNA*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA, CORREGEDORIA E CONTROLADORIA INTERNA*

*(...)*

*Art. 9º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*GRATIFICADA DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA,  
CORREGEDORIA E CONTROLADORIA INTERNA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Superior.*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG DE CONFIANÇA. Livre*

*Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*a. 30% - sem incorporações anteriores;*

*b. 20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Diretor de Departamento de Corregedoria e Controladoria Interna:*

*I. Exercer as funções de controlador interno;*

*II. Supervisionar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;*

*III. Supervisionar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;*

*IV. Supervisionar as operações de crédito, avais, e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;*

*V. Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00, caso haja necessidade;*

*VI. Supervisionar os limites e condições para a inscrição de “restos a pagar”, processados ou não;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*VII. Supervisionar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar 101/00;*

*VIII. Supervisionar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal;*

*IX. Supervisionar a aplicação legal e constitucional dos recursos financeiros;*

*X. Supervisionar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de aposentadoria e de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para função gratificada.*

*XI. Exercer a direção e coordenar as atividades dos Setores de Ouvidoria, responsabilização de agentes públicos, auditoria interna e responsabilização de agentes privados e de Compliance;*

*XII. Exercer o juízo de admissibilidade de denúncias, representações em relação à responsabilização de agentes públicos e privados;*

*XIII. Exercer o juízo de garantias nos procedimentos de auditoria, responsabilização de agentes públicos e privados, determinando as medidas cautelares que se fizerem necessárias;*

*XIV. Determinar a instauração, se o caso, de auditorias, sindicâncias, apurações preliminares e processos administrativos disciplinares.*

*XV. Assessorar a Chefia de Gabinete no desempenho de suas funções;*

*XVI. Supervisionar, orientar e acompanhar o registro das solicitações recebidas pelo Departamento de Ouvidoria e, bem como, exercer a supervisão, orientação e acompanhamento do conjunto de disciplinas, políticas, e diretrizes estabelecidas para o bom funcionamento da Administração;*

*XVII. Planejar ações estratégicas afetas ao Departamento;*

*XVIII. Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;*

*XIX. solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*XX. Responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade, quando da ausência do responsável.*

*XXI. Executar outras funções que lhe forem delegadas*

*DOS ASSESSORES DE OUVIDORIA*

*Art. 10. São 02 (dois) os assessores de ouvidoria;*

*Parágrafo único. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do dos ASSESSORES DE OUVIDORIA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete a cada um dos Assessores de Ouvidoria:*

*I. Realizar o assessoramento do Gabinete do Prefeito nas atividades da Ouvidoria Municipal;*

*II. Coordenar as atividades da Ouvidoria, atuando de forma personalizada, autônoma e imparcial, recebendo, analisando, investigando e encaminhando aos setores competentes sugestões, queixas, dúvidas e elogios, acompanhando o processo até a sua solução final.*

*III. Estabelecer um sistema de canais de comunicação entre a Administração, com usuários dos serviços municipais e com os cidadãos;*

*IV. Receber reclamações e consultas em relação aos serviços prestados pelo Município de Franca e dar-lhes encaminhamento junto aos órgãos públicos da Administração Municipal Direta e Indireta;*

*V. Criar meios para implementação da Lei Federal n. 12.527 de 18/11/2011 e dar encaminhamento aos pedidos com base na referida lei;*

*VI. Criar políticas para o bom funcionamento da Administração;*

*VII. Planejar ações estratégicas afetas ao Departamento;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*VIII. Solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal;*

*IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;*

*X. Executar outras funções que lhe forem delegadas.*

(...)

*SETOR DE AUDITORIA INTERNA E DE RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES  
 PRIVADOS*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DO AUDITORIA INTERNA E DE RESPONSABILIZAÇÃO  
 DE AGENTES PRIVADOS*

*Art. 12. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da CHEFE DO  
 AUDITORIA INTERNA E DE RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PRIVADOS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior.*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor de Auditoria Interna e de  
 Responsabilização de Agentes Privados:*

*I. Coordenar a condução de processos à Responsabilização de Agentes Privados;*

*II. Coordenar os servidores que trabalham como escreventes processuais;*

*III. Velar pelo direito ao contraditório e ampla defesa nos procedimentos de sua  
 competência, como também pelo legal cumprimento de intimações pessoais, pelo correio  
 ou por edital;*

*IV. Responsabilizar-se pelos atos da instrução processual;*

*V. Gerenciar os arquivos de sua unidade;*

*VI. Responsabilizar-se pelas intimações pessoais, pelo correio e providenciar  
 publicações no Diário Oficial nos Processos de Descumprimento Contratual;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*VII. Coordenar auditorias administrativas, bem como fiscalizar o cumprimento de convênios, contratos, parcerias e outros negócios similares firmados pelo Município com Agentes Privados;*

*VIII. Executar outras tarefas, atribuições e atividades determinadas pelos superiores hierárquicos;*

(...)

*DO ASSESSOR EM COMPLIANCE*

*Art. 14. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível*

*salarial do ASSESSOR DE COMPLIANCE:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*Parágrafo único: Compete ao ASSESSOR de Compliance:*

*I. Assessorar o Chefe de Gabinete na implementação de políticas de compliance e de governança;*

*II. Assessorar ao Departamento de Corregedoria e Controladoria Interna no desempenho de suas funções;*

*III. Exercer a supervisão, orientação e acompanhamento do conjunto de disciplinas, políticas, e diretrizes estabelecidas para o bom funcionamento da Administração;*

*IV. Planejar ações estratégicas afetas ao Departamento;*

*V. Criar cartilhas e manuais de conduta no âmbito da Administração Direta.*

*VI. Analisar riscos operacionais;*

*VII. Gerenciar os controles internos;*

*VIII. Fazer auditorias periodicamente;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*IX. Desenvolver projetos de melhoria contínua;*

*X. Disseminar o compliance por toda a cultura organizacional;*

*XI. Monitorar a segurança da informação;*

*XII. Solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal;*

*XIII. Responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade, quando da ausência do responsável.*

*XIV. Executar outras funções que lhe forem delegadas*

#### DO SETOR DE ASSISTÊNCIA E REGULAÇÃO

*O Departamento de Acompanhamento da Gestão de Contratos, Convênios e Parcerias;*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA E REGULAÇÃO*

*Art. 15. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA E REGULAÇÃO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe De Setor De Assistência E Regulação:*

*I. Gestão da equipe de pessoas que integram a Assessoria em Compliance;*

*II. Atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade;*

*III. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades;*

*IV. Realizar atividades de planejamento, implementação e acompanhamento das ações pertinentes a Seção;*

*V. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento e treinamento da equipe;*





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*VI. Aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes ao Seção de Assistência e Regulação, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais;*

*VII. Executar outras funções que lhe forem delegadas*

*DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DA*

*GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS*

*RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS*

*(...)*

*Art. 17. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*Parágrafo único: Compete ao Diretor De Departamento De Acompanhamento da Gestão De Contratos, Convênios E Parcerias:*

*I. Supervisionar a execução da programação e prazos dos contratos e convênios e parcerias;*

*II. Planejar ações estratégicas afetas a busca de recursos junto aos governos federal e estadual para a celebração de convênios;*

*III. Gerenciar, no Gabinete do Prefeito, as informações pertinentes a celebração de contratos e/ou convênios;*

*IV. Executar outras funções que lhe forem delegadas*

*DO ASSESSOR EM CONTRATOS, CONVÊNIOS E*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*PARCERIAS*

(...)

*Art. 19. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR EM ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento*

*III. NIVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único. Compete ao Assessor em Acompanhamento De Contratos, Convênios E Parcerias:*

*I. Proferir pareceres e assessorar o Gabinete do Prefeito em contratos, convênios e parcerias;*

*II. Planejar a implementação e acompanhamento da execução das ações pertinentes a celebração de convênios e parcerias;*

*III. Executar outras funções que lhe forem delegadas*

(...)

*Art. 22. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NIVEL SALARIAL: C5*

*Parágrafo único. Compete ao Assessor De Gestão Do Gabinete Do Prefeito:*

*I. Prestar assessoria ao Prefeito na Gestão de seu Gabinete;*

*II. Responsabilizar-se pelo expediente a ser encaminhado ao Prefeito Municipal;*

*III. Coordenar a Agenda do Gabinete do Prefeito;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.*

*DO SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE*

*Art. 23. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior.*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe De Setor Administrativo De Gabinete:*

*I. Coordenar as rotinas administrativas, como também os servidores públicos lotados no Gabinete do Prefeito;*

*II. Distribuir os trabalhos administrativos aos servidores do gabinete;*

*III. Executar outras funções que lhe forem delegadas*

*(...)*

*DOS ASSESSORES EM POLÍTICAS PÚBLICAS:*

*Art. 25. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial dos ASSESSORES EM POLÍTICAS PÚBLICAS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C5*

*Parágrafo único: Compete a cada um dos Assessores Em Políticas Públicas:*

*I. Assessorar o Gabinete do Prefeito em todas as fases ciclo das políticas públicas:*

*II. Formação da agenda;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*III. Formulação da política;*

*IV. Processo de tomada de decisão;*

*V. Implementação da política;*

*VI. Avaliação*

*VII. Formular, planejar, assessorar atividades relacionadas a gestão de políticas públicas nos diversos órgãos da administração direta, com a finalidade de articular a negociação com os atores sociais, econômicos e políticos;*

*VIII. Sistematizar informações, levantamentos de dados e subsídios com a finalidade de estabelecer relação custo/ benefício no auxílio e tomadas de decisões da autoridade competente;*

*IX. Assessorar nas atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, estratégias de ação e comunicação com os órgãos e unidades administrativas;*

*X. Participar de estudos, propostas, fornecendo subsídios norteadores no planejamento e implantação de serviços de competência;*

*XI. Atuar em conjunto com os titulares das respectivas secretarias municipais, assessorando nas diretrizes desenvolvidas em cada pasta.*

*XII. Executar outras funções que lhe forem delegadas*

*DO SETOR DE LEVANTAMENTO DE DADOS PARA FORMULAÇÃO DE  
POLÍTICAS PÚBLICAS*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE LEVANTAMENTO DE DADOS PARA  
FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS*

*Art. 26. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE LEVANTAMENTO DE DADOS PARA FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

#### *III. NIVEL SALARIAL: C4*

*Parágrafo único: Compete Ao Chefe Do Setor De Levantamento De Dados Para Formulação De Políticas Públicas:*

*I. Coordenar o levantamento de dados e informações para a formação da agenda de políticas públicas, especialmente:*

*a. Responsabilizar-se pelo levantamento de informações sobre as necessidades emergenciais da cidade, junto às entidades representativas da população;*

*b. Responsabilizar-se pelo levantamento das necessidades de interesse da comunidade, levando-as ao conhecimento da Administração Municipal, apresentando propostas de solução;*

*c. Coletar informações sobre as necessidades emergenciais da cidade, junto às entidades representativas da população das regiões da cidade;*

*d. Apurar, em trabalho de campo, as necessidades de interesse da comunidade, levando-as ao conhecimento da Administração Municipal;*

*e. Buscar, em trabalho de campo, informações sobre as rotinas administrativas dos equipamentos municipais das regiões da cidade;*

*II. Coordenar o levantamento de dados para a avaliação das políticas públicas;*

*III. Executar tarefas determinadas pelo superior hierárquico.*

#### *DO ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS*

*Art. 27. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento*

*III. NIVEL SALARIAL: C5*

*Parágrafo único: Compete ao Assessor De Relações Institucionais:*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*I. Prestar assessoria direta ao Prefeito, acompanhando os atendimentos ao governador, deputados estaduais, deputados federais, senadores e partidos políticos;*

*II. Acompanhar a tramitação das proposições legislativas nos níveis estadual e federal de interesse dos Municípios;*

*III. Examinar e opinar sobre projetos oriundos das Secretarias Municipais e de outras unidades da Administração;*

*IV. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.*

#### DO ASSESSOR EM ASSUNTOS PARLAMENTARES

*Art. 28. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR EM ASSUNTOS PARLAMENTARES:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior*

*I. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*II. NÍVEL SALARIAL: C5*

*Parágrafo único: Compete ao Assessor Em Assuntos Parlamentares:*

*I. Prestar assessoria direta ao Prefeito, acompanhando os atendimentos aos vereadores e partidos políticos;*

*II. Exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento de Assuntos Legislativos;*

*III. Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades dos servidores lotados no Departamento de Assuntos Legislativos;*

*IV. Planejar ações estratégicas pertinentes ao relacionamento com à Câmara Municipal;*

*V. Acompanhar a tramitação dos projetos de leis junto à Câmara Municipal;*

*VI. Solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal;*

*VII. Responder pelas atividades de supervisão relativas aos servidores subordinados*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*a sua unidade.*

*VIII. Executar outras funções que lhe forem delegadas*

*(...)*

*DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO*

*Art. 30. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C5*

*Parágrafo único: Compete ao Assessor De Comunicação:*

*I. Propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura;*

*II. Gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal,*

*III. Prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;*

*IV. Gerir os assuntos de interesse do governo e da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;*

*V. Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;*

*VI. Gerir as atividades da Publicidade e Redação e Imprensa;*

*VII. Gerenciar os contratos e dotações orçamentárias relativos à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes às Coordenações de Imprensa, de Publicidade e de Comunicação Digital;*

*VIII. Coordenar as licitações e exercer a gestão dos contratos relativos às temáticas de Comunicação Digital, de Imprensa e de Publicidade, quando de interesse da*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*Administração, em razão da natureza ou complexidade dos respectivos objetos.*

*IX. Executar outras funções que lhe forem delegadas.*

*DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO*

*Art. 31. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe da Seção De Comunicação:*

*I. Coordenar e equipe que executa as atividades publicitárias e eventos da Administração municipal;*

*II. Responsabilizar-se pela a criação, realização, veiculação e gerenciamento das campanhas publicitárias informativas do Governo, inclusive o custo financeiro.*

*III. Executar outras funções que lhe forem delegadas*

*ASSESSOR DE EDITORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, CRIAÇÃO E ARTE*

*RESPONSÁVEL: ASSESSOR DE EDITORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, CRIAÇÃO E ARTE*

*Art. 32. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do Assessor de EDITORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, CRIAÇÃO E ARTE:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Assessor de Editoração,*





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Diagramação, Criação E Arte:*

*I. Assessorar o Gabinete do Prefeito na criação de uma linguagem visual das políticas municipais,*

*II. Assessorar o Gabinete do Prefeito na elaboração e implantação de planos de mídia para veiculação de peças publicitárias de iniciativa dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;*

*III. Implementar o uso de marcas e assinaturas publicitárias do Poder Executivo Municipal.*

*IV. Assessorar na realização de campanhas de interesse social, cooperando com os órgãos públicos e as organizações privadas em eventos cívicos e culturais.*

*V. Executar outras funções que lhe forem delegadas*

*DO ASSESSOR DE MÍDIA DIGITAL, ELETRÔNICA E INTERNET*

*Art. 33. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE MÍDIA DIGITAL, ELETRÔNICA E INTERNET:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Assessor De Mídia Digital, Eletrônica E Internet:*

*I. Assessorar o Governo na escolha de conteúdos e visual que serão disponibilizados no site oficial da Prefeitura;*

*II. Assessorar na implementação de projetos de mídias eletrônicas da Prefeitura Municipal e*

*III. Assessorar na elaboração de vídeos institucionais, bem como edição de entrevistas e reportagens relacionadas à cidade e à Administração Municipal.*

*IV. Executar outras funções que lhe forem delegadas*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*DO ASSESSOR DE IMPRENSA*

*Art. 34. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE IMPRENSA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Assessor de Imprensa:*

*I. Assessorar e assistir ao Prefeito do Município, secretários municipais, dirigentes de autarquias e demais órgãos da administração municipal na comunicação com os veículos de imprensa;*

*II. Assessorar o Gabinete do Prefeito nas coberturas das atividades de imprensa da Prefeitura Municipal de Franca;*

*III. Fazer a gestão das coberturas jornalísticas e fotográficas de quaisquer fatos ou assuntos relativos à divulgação de atividades governamentais;*

*IV. Executar outras funções que lhe forem delegadas.*

*(...)*

*DO ASSESSOR DE GESTÃO DO FUNDO SOCIAL DE*

*SOLIDARIEDADE*

*Art. 37. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE GESTÃO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior;*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C5*

*Parágrafo único: Compete ao Assessor De Gestão Do Fundo Social De*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Solidariedade:*

*I. Assessorar na implantação e desenvolvimento das políticas públicas do Fundo Social de Solidariedade, como também avaliar sua efetividade;*

*II. Prestar assessoria à Presidente do Fundo Social de Solidariedade;*

*III. Participar, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos;*

*IV. Prestar assessoria aos demais órgãos do Fundo;*

*V. Prestar, isolada ou conjuntamente, assessoramento a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na sua representação administrativa;*

*VI. Assessorar o Presidente do Fundo Social de Solidariedade na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais, preparando, quando necessário, o encaminhamento para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas e ainda, colaborar na elaboração de pareceres e exposições de motivos à Câmara Municipal quando o caso;*

*VII. Executar outras funções que lhe forem delegadas*

*DO SETOR DE PROJETOS SOCIAIS*

*DO CHEFE DE SETOR DE PROJETOS SOCIAIS*

*Art. 38. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE PROJETOS SOCIAIS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior;*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe De Setor De Projetos Sociais:*

*I. Coordenar a elaboração, o planejamento das diversas campanhas solidárias conforme necessidade da comunidade acompanhando sua execução;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*II. Coordenar os diversos cursos com foco no artesanato do Município de Franca acompanhando a sua execução;*

*III. Coordenar a equipe de estudo que analisa a viabilidade de execução dos projetos elaborados por entidades, clubes de serviços, empresas ou pessoas físicas;*

*IV. Coordenar a elaboração de projetos voltados para terceira idade com vistas a promoção do bem estar e qualidade de vida das pessoas acima de 60 anos;*

*V. Gerenciar o relacionamento do FUSSOL com os artesãos da cidade;*

*VI. Chefiar a equipe de pessoal designada para a formação de parcerias para projetos sociais;*

*VII. Executar outras funções que lhe forem delegadas.*

#### DO SETOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

#### CHEFE DE SETOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

*Art. 39. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico*

*ou Superior;*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Relações Comunitárias.*

*I. Construir parcerias com entidades e suas diretorias, Centro Comunitários, organizações sociais, instituições de ensino e religiosas do Município de Franca;*

*II. Gerenciar os contratos firmados com entidades para elaboração de cursos e treinamentos;*

*III. Promover a integração do Fundo Social de Solidariedade junto a população mais necessitada dos bairros;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*IV. Chefiar e organizar os trabalhos das equipes de acolhimento;*

*V. Coordenar o inter-relacionamento do FUSSOL com as demais Secretarias;*

*VI. Executar outras funções que lhe forem delegadas*

A Lei Complementar nº 347, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca, que “dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Competências, Funções, Cargos e suas atribuições da PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, como também dá outras providências”, no que se relaciona a esta demanda, estatui:

*DO ASSESSOR EM CONTRATOS E LICITAÇÕES*

*Art. 9º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do Assessor em Contratos e Licitações:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior; Bacharel em Direito.*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*Parágrafo único: Compete ao Assessor em Contratos e Licitações:*

*I. Prestar assessoria jurídica às comissões de licitações;*

*II. Assessorar o Procurador Geral do Município e o Subprocurador Geral do Município no exercício das funções relacionadas às licitações e contratos;*

*III. Opinar sobre os assuntos pertinentes às licitações, contratos e convênios, parcerias, fomentos e outros negócios jurídicos análogos;*

*IV. Emitir pareceres específicos sobre assuntos licitatórios, contratos e convênios, parcerias, fomentos e outros negócios jurídicos análogos;*

*V. Propor pareceres normativos e súmulas administrativos relacionados à sua área;*

*VI. Promover a elaboração de minutas de contratos decorrentes de licitações,*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*contratos e convênios, parcerias e outros negócios jurídicos análogos;*

*VII. Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matérias de sua competência;*

*VIII. Executar outras atividades afins.*

A Lei Complementar nº 348, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca, que “dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Competências, Funções, cargos e suas atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL e dá outras providências”, no que pertinente, estabelece:

*DO ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL*

*Art. 5º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo.*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C5*

*Parágrafo único: Compete ao Assessor de Gabinete da Secretaria de Ação Social:*

*I. Prestar assessoria ao Secretário Municipal de Ação Social na gestão das políticas públicas de assistência social;*

*II. Assessorar o Secretário Municipal de Ação Social na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais, preparando, quando necessário, o encaminhamento para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas e ainda, colaborar na elaboração de pareceres e exposições de motivos à Câmara Municipal quando o caso;*

*III. Participar, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos, quando designado;*

*IV. Assessorar o Secretário Municipal de Ação Social na gestão administrativa da Secretaria;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*V. Assessorar e zelar pelo bom funcionamento das atividades administrativas de competência da Secretaria Municipal de Ação Social;*

*VI. Coordenar o sistema de dados e informações de interesse da Secretaria;*

*VII. Gerenciar diretamente as atividades das seções e setores da Secretaria Municipal de Ação Social, quando ausente o responsável;*

*VIII. Representar a Secretaria Municipal de Ação Social quando designado.*

*IX. Executar outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.*

*(...)*

*Art. 8º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo;*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4.*

*Parágrafo único: Compete ao Diretor de Departamento de Proteção Social Básica:*

*I. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços de Proteção Social Básica;*

*II. Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de Proteção Social Básica da Secretaria;*

*III. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais diretorias e coordenadorias de administração da secretaria;*

*IV. Planejar e coordenar ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, outros órgãos e entidades;*

*V. Responsabilizar-se pelos levantamentos quanto à infraestrutura adequada para o funcionamento dos serviços da assistência de sua unidade;*

*VI. Acompanhar, participar e executar as deliberações dos Conselhos afetos a sua*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*área de competência;*

*VII. Promover eventos e trabalhos de comissão com serviços da rede;*

*VIII. Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe em conformidade às demandas identificadas nas supervisões;*

*IX. Atentar para o cumprimento da legislação vigente nos programas desenvolvidos pela Rede de Proteção Social Básica;*

*X. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social na área de sua competência;*

*XI. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos de sua área de competência;*

*XII. Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades de atendimento que lhe é subordinada;*

*XIII. Proceder estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;*

*XIV. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;*

*XV. Desenvolver ações de proteção social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, conselhos e rede de proteção social.*

*XVI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.*

*(...)*

*Art. 12. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*Parágrafo único: Compete ao Diretor de Departamento de Proteção Social Especial:*

- I. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços de Proteção Social Especial;*
- II. Exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de Proteção Social Especial da Secretaria;*
- III. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais diretorias e coordenadorias de administração da secretaria;*
- IV. Coordenar as ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, outros órgãos e entidades;*
- V. Responsabilizar-se pelos levantamentos quanto à infraestrutura adequada para o funcionamento dos serviços da assistência de sua unidade;*
- VI. Acompanhar, participar e executar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência;*
- VII. Planejar, organizar e promover a formação e capacitação continuada da equipe em conformidade às demandas identificadas nas supervisões;*
- VIII. Atentar para o cumprimento da legislação vigente nos programas desenvolvidos pela Rede de Proteção Social Especial;*
- IX. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social na área de sua competência;*
- X. Emitir pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos de sua área de competência;*
- XI. Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe nas unidades de atendimento que lhe é subordinada;*
- XII. Proceder estudos e sugerir medidas visando ao aprimoramento das atividades que lhe são afetas;*
- XIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;*

*XIV. Desenvolver ações de proteção social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, conselhos e rede de proteção social.*

*XV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.*

*(...)*

*DO SETOR DE CADASTROS SOCIAIS*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE CADASTROS SOCIAIS*

*Art. 15. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE CADASTROS SOCIAIS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor de Cadastros Sociais*

*I. Gerenciar e orientar as atividades desenvolvidas pela equipe de funcionários da Unidade;*

*II. Gerenciar o setor de Cadastros Sociais e os servidores nela lotados;*

*III. Planejar, monitorar, avaliar e sistematizar todas as ações desenvolvidas nos Cadastros da Assistência Social;*

*IV. Assessorar o processamento das informações coletadas;*

*V. Responsabilizar-se pela manutenção dos dados sobre os programas/benefícios do Cadastro Único e seus respectivos beneficiários, para subsidiar na elaboração de Políticas Públicas;*

*VI. Coordenar a gestão de benefícios;*

*VII. Articular com a rede socioassistencial e intersetorial;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*VIII. Elaborar escalas de trabalho e de férias dos funcionários e estagiários;*

*IX. Promover capacitação continuada dos entrevistadores/operadores e de todos os profissionais envolvidos na Unidade;*

*X. Adotar medidas para controle e prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais; e procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados;*

*XI. Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas;*

*XII. Disponibilizar à ICSPBF (Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família) acesso aos formulários do Cad-único e aos dados e informações constantes em sistema informatizado desenvolvido para gestão, controle e acompanhamento do Programa, bem como as informações relacionadas às condicionalidades;*

*XIII. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário;*

*XIV. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.*

*(...)*

*Art. 17. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E LOGÍSTICA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Seção de Gestão Administrativa, Financeira e Logística:*

*I. Coordenar, planejar e/ou inovar o fluxo dos procedimentos administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;*

*II. Operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e de convênios;*

*III. Emitir documentos e pareceres sobre os assuntos de sua competência;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*IV. Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da secretaria – plano plurianual – PPA , lei de diretrizes orçamentárias – LDO e lei orçamentária anual – LOA;*

*V. Elaborar cronograma de desembolso anual para a execução orçamentária, em conjunto com as demais diretorias;*

*VI. Responsabilizar-se pela execução orçamentária;*

*VII. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência social, oferecendo respaldo administrativo;*

*VIII. Prover de recursos humanos e materiais os órgãos da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com as determinações do Secretário, bem como quanto os equipamentos sociais a ele subordinados, tendo em vista o seu bom funcionamento;*

*IX. Supervisionar o arquivo e biblioteca da Secretaria.*

*X. Coordenar a limpeza das instalações internas e externas da Secretaria;*

*XI. Planejar e/ou gerenciar a infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria e dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;*

*XII. Planejar e/ou gerenciar a infraestrutura para a organização de eventos e conferências afetos à política de assistência social;*

*XIII. Coordenar o serviço de recepção da Secretaria Municipal de Assistência Social;*

*XIV. Prestar assessoria administrativa às ações do órgão;*

*XV. Assessorar a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;*

*XVI. Controlar o quadro funcional do órgão;*

*XVII. Gerenciar as informações de pessoal destinadas ao Recursos Humanos, como também os motoristas, zeladores e vigias sob a responsabilidade do órgão;*

*XVIII. Manter e controlar os equipamentos sociais e seu mobiliário em estado*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*adequado para funcionamento;*

*XIX. Gerenciar a manutenção da frota e controle de combustíveis;*

*XX. Assessorar na manutenção e organização da manutenção dos espaços de funcionamento dos equipamentos sociais da secretaria;*

*XXI. Acompanhar a execução de obras, em conjunto com a gestão do sistema municipal de assistência social;*

*XXII. Controlar o suprimento de materiais nas unidades da secretaria;*

*XXIII. Acompanhar a execução de contratos para fornecimento de materiais de consumo;*

*XXIV. Administrar o almoxarifado da Secretaria;*

*XXV. Acompanhar os processos de prestações de contas referentes aos convênios e ajustes firmados entre a Secretaria e a rede de serviços não governamentais;*

*XXVI. Gerenciar os pedidos de empenho e demais procedimentos pertinentes aos trâmites financeiros para a execução dos convênios, contratos de fornecedores e serviços;*

*XXVII. Assessorar na execução e monitoramento dos trâmites legais para estabelecimento de convênios com: a união, estado, instituições não governamentais e outros órgãos;*

*XXVIII. Emitir parecer quanto ao cumprimento do objeto dos convênios estabelecidos junto a esta Secretaria;*

*XXIX. Prestar assessoria na elaboração da estrutura dos projetos e planos segundo o modelo requerido por esta Secretaria para o estabelecimento dos convênios com os serviços não governamentais;*

*XXX. Coordenar, acompanhar, supervisionar e executar todas as compras, processos licitatórios, empenhos, recebimento de nota fiscal de materiais e serviços;*

*XXXI. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.*

**DO ASSESSOR EM ORÇAMENTO E CONTRATOS DA**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

#### *ASSISTÊNCIA*

*Art. 18. A Função Gratificada de Assessor em Orçamento e Contratos da Assistência está integrada à Seção de Gestão Administrativa, Financeira e Logística.*

*§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR EM ORÇAMENTOS E CONTRATOS DA ASSISTÊNCIA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo;*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO. FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre provimento;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*§ 2º. Compete à Função Gratificada de Assessor em Orçamento e Contratos da Assistência:*

*I. Assessorar a Seção de Gestão Administrativa, Financeira e de Logística na elaboração das propostas das leis orçamentárias da Secretaria Municipal de Assistência Social;*

*II. Assessorar na Avaliação e Cumprimento das metas físicas e financeiras da Secretaria;*

*III. Assessorar a Seção de Gestão Administrativa, Financeira e Logística em todas as fases das compras, processos licitatórios, empenhos, recebimento de materiais e serviços;*

*IV. Assessorar outras atividades de Gestão Administrativa, Financeira e Logística que se fizer necessárias.*

A Lei Complementar nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca, que “dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Competências, Funções, cargos e suas atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS e dá outras providências”, no que tange à temática, determina:

*Art. 5º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*Parágrafo único: Compete ao Diretor de Departamento de Pessoal e Recursos Humanos:*

*I. Dirigir o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos e supervisionar os órgãos a ele vinculados;*

*II. Orientar e supervisionar as atividades de Administração de Recursos Humanos e do Departamento Pessoal, assim incluídas a assessoria técnica e a legislação de pessoal;*

*III. Elaboração de normas e procedimentos administrativos para otimização e modernização do funcionamento e organização das unidades administrativas;*

*IV. Assessorar na elaboração de projetos de lei afetos aos servidores públicos;*

*V. Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;*

*VI. Subsidiar os serviços de defesa junto à Procuradoria Geral do Município;*

*VII. Responder pelas atividades de supervisão relativas à Seção de Recursos Humanos e ao Setor de Pessoal e Folha de Pagamento, quando da ausência do responsável;*

*VIII. Gerenciar a prestação de informações obrigatórias aos órgãos controladores e fiscalizadores.*

*IX. Executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.*

*DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS*

*Art. 6º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Seção de Gestão de Pessoas:*

*I. Coordenar a Seção de Gestão de Pessoas e da equipe de trabalho nela lotada;*

*II. Coordenar a gestão de pessoal da Prefeitura Municipal mediante o levantamento e realização de concursos públicos e processos seletivos, dimensionamento do quadro de servidores e remanejamentos necessários;*

*III. Gerenciar o prontuário do servidor público;*

*IV. Coordenar estudos e levantamentos visando o redimensionamento do quadro de servidores e remanejamento de pessoal;*

*V. Coordenar as atividades administrativas do Setor de Serviço Integrado de Atendimento ao Servidor (SIAS) e do Setor de Treinamentos;*

*VI. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da prestação obrigatória de informações ao Tribunal de Contas e ao Governo Federal relacionadas à sua unidade;*

*VII. Coordenar as ações voltadas à realização de eventos relacionados a área de Recursos Humanos;*

*VIII. Executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.*

*DO SETOR DE SERVIÇO INTEGRADOS DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR – SIAS*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR – SIAS*





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Art. 7º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR – SIAS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Serviços Integrados de Atendimento ao Servidor – SIAS:*

*I. Coordenar as atividades relacionadas à Medicina e Segurança do Trabalho, Serviço Social e Psicologia voltados ao atendimento do servidor municipal;*

*II. Coordenar as equipes de vistorias técnicas da área de segurança do trabalho;*

*III. Supervisionar a execução das ações necessárias para cumprimento do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional através do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e do LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho;*

*IV. Responsabilizar-se pela coordenação das informações prestadas à Procuradoria Geral do Município para subsidiar os serviços de defesa;*

*V. Supervisionar o SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;*

*VI. Executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.*

*(...)*

*DO SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE FOLHA DE*

*PAGAMENTO*

*Art. 9º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível*

*salarial do CHEFE DE SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO:*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento –*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Folha de Pagamento:*

*I. Gerenciar as rotinas administrativas da Folha de Pagamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Franca e dos servidores a ela vinculados;*

*II. Responsabilizar-se pelas informações relacionadas à folha de pagamento requeridas pelos órgãos controladores e fiscalizadores relacionadas à sua unidade.*

*III. Executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.*

*(...)*

*Art. 11 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*Parágrafo único: Compete ao Diretor de Departamento de Administração:*

*I. Supervisionar as rotinas administrativas de atendimento ao público, gestão de documentos, almoxarifado, frota, zeladoria do paço e patrimônio do Município de Franca;*

*II. Assessorar na elaboração de normas, ações e procedimentos administrativos de funcionamento das unidades administrativas;*

*III. Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções;*

*IV. Executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.*

*DA SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA*

*Art. 12. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA*

*DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Gestão Administrativa da Secretaria de Administração e Recursos Humanos:*

*I. Gerenciar as rotinas administrativas do Gabinete do Secretário, como também os servidores lá lotados.*

*II. Coordenar as compras e requisições da Secretaria, como também sua equipe de trabalho;*

*III. Gerenciar e controlar os contratos da Secretaria e seus vencimentos;*

*IV. Responsabilizar-se pela abertura de processos licitatórios e de prorrogações dos contratos vigentes, quando for o caso.*

*V. Gerenciar os adiantamentos e prestação de contas de viagens dos funcionários da Secretaria;*

*VI. Assessorar na elaboração das peças orçamentárias da Secretaria;*

*VII. Executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.*

*DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO*

*Art. 13 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Seção de Almojarifado e Patrimônio:*

*I. Administrar as rotinas administrativas relativas ao Almojarifado Central e ao Setor de Patrimônio Mobiliário e do pessoal neles lotados;*

*II. Determinar diretrizes, normas e procedimentos administrativos relacionados às atividades de almojarifado e patrimônio mobiliário na Prefeitura;*

*III. Coordenar e integrar os trabalhos executados pelos demais almojarifados da Prefeitura de Franca;*

*IV. Gerenciar o controle de estoque e distribuição de materiais;*

*V. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;*

*VI. Coordenar os procedimentos de controle do inventário de bens móveis e utensílios da Prefeitura;*

*VII. Executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.*

*(...)*

*DO SETOR DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO E*

*PROTOCOLO*

*Art. 15. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor de Atendimento e Protocolo:*

*I. Gerenciar o atendimento direto ao cidadão no setor de atendimento e protocolo, suas rotinas administrativas e seus servidores;*

*II. Administrar e gerenciar as unidades de atendimento descentralizadas;*

*III. Coordenar a equipe no sentido de promover, continuamente, a atualização dos processos de trabalho;*

*IV. Gerenciar o recebimento das taxas de protocolo e outras eventualmente solicitadas como condição para entrega do documento;*

*V. Coordenar o trabalho das telefonistas vinculadas à Secretaria de Administração e Recursos Humanos.*

*VI. Executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.*

*(...)*

*DO SETOR DE ZELADORIA*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA*

*Art. 17. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Zeladoria:*

*I. Gerenciar a Zeladoria, seus servidores e as rotinas administrativas de segurança do Paço Municipal, como também as respectivas equipes de limpeza.*

*II. Supervisionar as atividades relacionadas à conservação e limpeza do Paço*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*Municipal;*

*III. Elaborar normas operacionais relacionados à limpeza e segurança do Paço Municipal;*

*IV. Coordenar a execução de serviços externos em cumprimento a convênios e/ou solicitações autorizadas pelo Secretário;*

*V. Gerenciar e controlar os gastos e a distribuição de material de consumo;*

*VI. Executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico.*

*(...)*

*Art. 19. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*Parágrafo único: Compete ao Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação:*

*I. Gerenciar as atividades administrativas do Departamento de Tecnologia da Informação, Data Center, dos servidores neles lotados e respectiva distribuição dos serviços;*

*II. Gerenciar a instalação e manutenção da infraestrutura de rede;*

*III. Gerenciar os contratos de sistemas de informação;*

*IV. Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades de Hardware e Software;*

*V. Coordenar a execução do Plano Diretor Municipal de Tecnologia da Informação;*

*VI. Baixar instruções de funcionamento das unidades de Hardware e Software;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.*

*DO SETOR DE HARDWARE*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO*

*SETOR DE HARDWARE*

*Art. 20. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE HARDWARE:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Técnico ou Superior Completo.*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG – FUNÇÃO DE*

*CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores*

*de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores*

*Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Hardware:*

*I. Coordenar as atividades dos Técnicos em informática e distribuição dos serviços dentre os servidores lotados no Setor de Hardware;*

*II. Assessorar os usuários (servidores públicos) quanto à utilização da rede de informática;*

*III. Responsabilizar-se pela segurança, sigilo e integridade das informações dos usuários em suas respectivas pastas do “storage”;*

*IV. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.*

A Lei Complementar nº 350, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca, que “dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Competências,



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Funções, cargos e suas atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO e dá outras providências”, no que tange a esta demanda, prevê:

#### *DOS ASSESSORES DE CRÉDITO – BANCO DO POVO*

*Art. 7º. A Agência do Banco do Povo contém 03 (três) Assessores de Crédito.*

*Parágrafo único. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial dos ASSESSORES DE CRÉDITO – BANCO DO POVO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo;*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Processo Seletivo aplicado pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo para o Banco do Povo, em atenção ao Convênio SDE/SEMPE N° 167/2020, celebrado entre o Estado de São Paulo e o Município de Franca;*

#### *III. NÍVEL SALARIAL: FG - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único: Compete a cada um dos Assessores de Crédito – Banco do Povo:*

*I. Assessorar os empreendedores do Município de Franca interessados em solicitar crédito junto ao Banco do Povo.*

*II. Divulgar o Banco do Povo Paulista ao público interessado e seus avalistas utilizando-se de uma linguagem direta e clara, deixando explícito os objetivos, critérios de acesso ao crédito, condições e prazos da operação e exigências de aval estabelecidas pelo Conselho de Orientação do Fundo;*

*III. Fomentar o acesso dos empreendedores as linhas de microcrédito;*

*IV. Coordenar o atendimento da Unidade de Crédito do Município;*

*V. Zelar pelo cumprimento de todas as cláusulas e normativas inerentes ao convênio com o Banco do Povo Paulista;*





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

#### *DOS ASSESSORES-JUCESP*

*Art. 8º São (02) dois os Assessores-Jucesp:*

*Parágrafo único. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial dos ASSESSORES-JUCESP:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Processo Seletivo aplicado pela JUCESP – Junta Comercial do Estado de São Paulo conclusão de treinamento, em atenção ao que estabelece o Termo de Convênio celebrado entre o Município de Franca, ACIF - Associação do Comércio e Indústria de Franca e Associação das Empresas Contábeis de Franca.*

#### *III. NÍVEL SALARIAL: FG - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*§ 2º. Compete ao Assessores-Jucesp:*

*I. Assessorar empreendedores no registro dos documentos a serem arquivados pelos empresários, sociedades empresárias e sociedades cooperativas perante a Junta Comercial do Estado de São Paulo (Jucesp);*

*II. Assessorar e coordenar a análise de documentos a serem arquivados na JUCESP;*

*III. Coordenar o cumprimento dos requisitos legais para o registro junto à JUCESP;*

*IV. Atuar em outras atividades de apoio ao processo integrado da JUCESP com órgãos e entidades responsáveis pelo registro e legalização de empresários e pessoas jurídicas;*

*V. Julgar os pedidos de arquivamento dos atos sujeitos ao regime de decisão singular;*

*VI. Coordenar a emissão de relatórios cadastrais das empresas registradas na*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

JUCESP;

*VII. Gerenciar registros e fornecer informações aos superiores hierárquicos que contribuam para o bom andamento das atividades de fomento ao empreendedorismo e demais interesse da Secretaria.*

(...)

*DO SETOR DE AGRONEGÓCIOS E SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE AGRONEGÓCIOS E*

*SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM*

*Art. 9º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE AGRONEGÓCIOS E SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Agronegócios e Sistema De Inspeção Municipal – SIM:*

*I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*II. Gerenciar o Setor de Agronegócios e Sistema de Inspeção Municipal – SIM, como também sua equipe de trabalho, divulgando o cumprimento de suas metas;*

*III. Coordenar estudos, execução e acompanhamento das atividades concernentes à agricultura, pecuária e abastecimento;*

*IV. Promover condições para o desenvolvimento das atividades rurais do Município;*

*V. Criar e gerenciar banco de dados e de informações sobre estabelecimentos rurais, de pequeno, médio e grande porte, inclusive seus aspectos socioeconômicos;*

*VI. Desenvolver esforços visando à instalação de centros de pesquisas nas áreas*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

rurais;

*VII. Promover exposições, feiras, torneios leiteiros e leilões de gado e de materiais utilizados na agricultura e pecuária;*

*VIII. Promover palestras e cursos aos produtores agropecuários, divulgando técnicas e conhecimentos úteis e que auxiliem o desenvolvimento das atividades no Município e região;*

*IX. Promover a implantação de atividades relacionadas a apicultura, piscicultura, fruticultura e outros;*

*X. Planejar, articular e promover ações de fortalecimento a internacionalização do agronegócio regional;*

*XI. Articular junto às esferas do governo estadual e federal financiamento e projetos para o agronegócio;*

*XII. Gerenciar estudos, execução e acompanhamento das atividades concernentes à plantação de produtos agrícolas e criação de animais;*

*XIII. Promover condições para o desenvolvimento das atividades ligadas às questões hortifrutigranjeiras do Município;*

*XIV. Gerenciar as atividades da UMC – Unidade Municipal de Cadastramento, através de convênio firmado com o INCRA – Instituto Nacional de Colonização Rural;*

*XV. Gerenciar o Sistema de Inspeção Municipal – SIM, e zelar pelo cumprimento das atribuições e normativas inerentes ao SIM.*

*XVI. Coordenar e acompanhar o funcionamento do Parque Fernando Costa;*

*XVII. Gerenciar os contratos de locação dos espaços físicos do Parque Fernando Costa;*

*XVIII. Organizar feiras, exposições e eventos turísticos de agronegócio;*

*XIX. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.*

(...)



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*DO SETOR DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO E*

*TREINAMENTO*

*Art. 12. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Capacitação e Treinamento:*

*I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*II. Coordenar o Projeto “Caminho para o Emprego”, juntamente com as demais Secretarias e instituições parceiras;*

*III. Coordenar, em conjunto com as autarquias municipais de ensino superior e entidades privadas, programas de especialização em áreas do ensino voltadas para o desenvolvimento econômico, tecnológico e científico do Município;*

*IV. Articular, com organizações públicas, privadas e do terceiro setor, programas de ensino técnico profissionalizante, propiciando o acesso dos cidadãos ao mercado de trabalho;*

*V. Incentivar programas de capacitação de pessoas nos setores público e privado, articulando-se com entidades especializadas, principalmente, no ensino profissionalizante;*

*VI. Disseminar programas de informação, sensibilização e capacitação de servidores públicos, quanto ao tratamento diferenciado, simplificado e favorecido destinado às micro e pequenas empresas (MPE).*

*VII. Planejar e organizar palestras, cursos e seminários para elaboração de material informativo para a secretaria;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*VIII. Organizar a realização de cursos com parceiros públicos e ou privados;*

*IX. Fomentar ações que promovam o ensino técnico e superior;*

*X. Promover e desenvolver a política de educação empreendedora e profissional do Município;*

*XI. Assessorar no preparo de jovens e adultos interessados em aprimorar suas habilidades para o mercado de trabalho.*

*XII. Firmar convênios e parcerias com instituições recomendadas pela excelência no ensino e, principalmente, identificadas com a demanda do comércio, da indústria, do setor de serviços, construção civil e turismo.*

*XIII. Desenvolver ações para aproximar instituições formadoras das instituições empregadoras, tanto na esfera pública quanto privada, visando ao atendimento das necessidades do mercado e da sociedade;*

*XIV. Gerenciar os cursos e as atividades do CVT – Centro Vocacional Tecnológico, em convênio firmado com o MCTI – Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação;*

*XV. Coordenar a equipe do PAT – Posto de Atendimento ao Trabalhador, para o devido cumprimento e evolução dos serviços de intermediação de mão de obra focando o bom atendimento ao trabalhador de acordo com as diretrizes da parceria junto ao Estado;*

*XVI. Responsabilizar-se pela sistematização de informações e dados para o bom funcionamento da Secretaria;*

*XVII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Empreendedorismo, Emprego e Renda e o Secretário.*

A Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca, que “dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Competências, Funções, Cargos e suas atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS e dá outras providências”, no que se relaciona a esta ação, dispõe:

*DO ASSESSOR DE SECRETARIA DE FINANÇAS*

*Art. 4º. O Setor Administrativo do Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças,*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*encontra-se vinculado ao Assessor de Finanças.*

*§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE FINANÇAS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C5*

*§ 2º. Compete ao Assessor de Finanças:*

*I. Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria;*

*II. Prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria de Finanças;*

*III. Acompanhar o andamento dos processos de licitações e compras;*

*IV. Prestar assessoria direta ao Secretário de Finanças no relacionamento da Secretaria com a Administração Municipal;*

*V. Supervisionar a equipe de Gestão Orçamentária na elaboração do PPA, da LDO e da LOA, bem como acompanhar sua execução dentro dos limites e regras da legislação vigente;*

*VI. Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.*

*DO SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE DA*

*SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS*

*Art. 5º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único - Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor Administrativo de Gabinete da Secretaria de Finanças:*

*I. Gerenciar as rotinas administrativas do Gabinete da Secretaria e coordenar os servidores nele lotados;*

*II. Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.*

*DA SEÇÃO DE TESOOURARIA:*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE TESOOURARIA:*

*Art. 6º. Encontra-se vinculado à Seção de Tesouraria, o Setor de Contas.*

*§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DA SEÇÃO DE TESOOURARIA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*§ 2º. - Compete ao Chefe da Seção de Tesouraria:*

*I. Gerenciar a Seção de Tesouraria e os servidores nele lotados;*

*II. Coordenar e controlar os pagamentos da despesa e restituições de valores;*

*III. Atender bancos e instituições em assuntos pertinentes a Tesouraria;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*IV. Gerenciar dados e informações sobre a movimentação financeira;*

*V. Emitir e assinar, juntamente com o Secretário, os cheques, ordens de pagamentos, ordens de transferências bancárias e restituições;*

*VI. Guardar e conservar valores pertencentes ao Município e restituir aqueles a ela caucionados por terceiros;*

*VII. Administrar e supervisionar o recebimento das receitas municipais, bem como promover medidas para cobranças e/ou restituições;*

*VIII. Gerenciar os servidores lotados na Tesouraria, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais;*

*IX. Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.*

*DO SETOR DE CONTAS*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO*

*SETOR DE CONTAS*

*Art. 7º - São os pré-requisitos, forma de provimento e nível*

*salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE*

*CONTAS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE*

*CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único. Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Contas:*





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

- I. Gerenciar as atividades do Setor de Contas e os servidores nele lotados;*
- II. Gerenciar, acompanhar e monitorar os gastos com água, energia elétrica, telefonia e outras despesas correlatas, quanto às titularidades e vencimentos, referente aos próprios públicos, obras, locação de imóveis e outros relacionados;*
- III. Assessorar as secretarias municipais no controle de gastos, monitorando os consumos e acompanhando as providências até que sejam regularizadas as situações apresentadas;*
- IV. Coordenar o controle das despesas de água, energia elétrica, telefonia e outras despesas correlatas, das unidades consumidoras vinculadas a cada Secretaria;*
- V. Responsabilizar-se pela execução do processamento contábil nos respectivos empenhos das despesas de água, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, e outras despesas correlatas;*
- VI. Acompanhar as dotações e saldos de empenhos, providenciando, inclusive as requisições para empenhos, com base na média de consumo, apresentando as projeções, quando solicitadas;*
- VII. Responsabilizar-se pela conferência de faturas e prover a liberação eletrônica dos arquivos enviados para pagamento;*
- VIII. Propor medidas para redução de consumo das despesas de água, energia elétrica, telefonia e outras despesas correlatas;*
- IX. Assessorar a Tesouraria nos assuntos relacionados aos serviços desenvolvidos no Setor de Contas;*
- X. Exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.*

*DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL*

*RESPONSÁVEL: DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL*

*Art. 8º. Vinculam-se ao Departamento Contábil os Setores:*

*Setor de Processamento de Liquidações*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Setor de Consolidação de Dados*

*§ 1º - São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*§ 2º. Compete ao Diretor do Departamento Contábil:*

*I. Gerenciar os servidores lotados no Departamento Contábil, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais;*

*II. Assessorar o Secretário Municipal e o Assessor de Secretaria de Finanças nas questões relacionadas à Contabilidade;*

*III. Dirigir, controlar, coordenar e distribuir os serviços pertinentes ao Departamento Contábil;*

*IV. Responsabilizar-se pelos relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação vigente, Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos fiscalizadores e reguladores;*

*V. Coordenar a escrituração dos lançamentos contábeis;*

*VI. Assessorar, orientar e acompanhar as Secretarias Municipais nos assuntos relacionados ao Departamento Contábil;*

*VII. Assessorar os gestores dos convênios de recursos vinculados, celebrados com a União e Estado;*

*VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

**DO SETOR DE PROCESSAMENTO DE LIQUIDAÇÕES**

**RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTOS E LIQUIDAÇÕES**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Art.9º - São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTOS E LIQUIDAÇÕES:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DECONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único. Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Processamentos e Liquidações:*

*I. Gerenciar o Setor de Processamentos e Liquidações;*

*II. Exercer a coordenação de pessoal vinculado ao Setor e distribuição do serviço;*

*III. Coordenar o serviço de arquivamento no Setor de Processamentos e Liquidações;*

*IV. Proferir pareceres sobre a retenção de tributos nas liquidações;*

*V. Executar outras tarefas e atribuições afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.*

*SETOR DE CONSOLIDAÇÃO DE DADOS:*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE*

*DO SETOR DE CONSOLIDAÇÃO DE DADOS*

*Art.10. - São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONSOLIDAÇÃO DE DADOS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Técnico ou Superior Completo*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE*

*CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*IV. 30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único. Compete às Função Gratificada de Chefe do Setor de Consolidação de Dados:*

*I. Gerenciar os servidores lotados no Setor de Consolidação de Dados, a distribuição dos serviços e respectivas rotinas;*

*II. Assessorar as funções relacionadas a contabilidade;*

*III. Responsabilizar-se pela consolidação dos dados contábeis dos Órgãos do Município e pela conferência dos balanços, balancetes, conciliação bancária e demonstrativos contábil da folha;*

*IV. Responsabilizar-se pelo exame e a conferência dos processos de liquidação de empenhos, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;*

*V. Responsabilizar-se pelo envio de relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação vigente, Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos fiscalizadores e reguladores;*

*VI. Orientar e assessorar tecnicamente a equipe, em consonância com os princípios e estratégias estabelecidos pelo superior;*

*VII. Emitir pareceres específicos sobre assuntos contábeis;*

*VIII. Executar outras tarefas e atribuições afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.*

*(...)*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

#### *DO ASSESSOR EM ORÇAMENTO PÚBLICO*

*Art. 12 - São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR EM ORÇAMENTO PÚBLICO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único. Compete ao Assessor em Orçamento Público:*

*I. Assessorar e auxiliar diretamente o Secretário na direção, organização e orientação do Planejamento Orçamentário do Município, visando à tomada de decisões para uma gestão eficiente inclusive a programação financeira;*

*II. Coordenar o planejamento orçamentário, orientar e supervisionar as atividades administrativas e de serviços da Seção;*

*III. Gerenciar o desembolso dos recursos próprios do Município, com a validação do Secretário;*

*IV. Assessorar, no que compete ao orçamento, os gestores dos convênios de recursos vinculados celebrados com a União e Estado;*

*V. Coordenar a elaboração das metas físicas e fiscais da Administração direta e indireta e acompanhar sua execução;*

*VI. Responsabilizar-se pelos requerimentos e questionamentos do Tribunal de Contas, Câmara Municipal, Conselhos e Ministério Público;*

*VII. Assessorar na elaboração de minutas de projetos de Leis de alterações orçamentárias do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como dos Decretos de alterações orçamentárias*

*VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

#### *DO SETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

#### ORÇAMENTÁRIA;

*Art. 13. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA.*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Gestão Orçamentária:*

*I. Gerenciar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais e distribuição do serviço;*

*II. Assessorar na elaboração, pelos setores competentes da Administração direta e indireta, do PPA (Plano Plurianual), da LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), e do Orçamento anual do Município;*

*III. Coordenar a elaboração da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso do Município, consolidando os dados das autarquias e fundação municipais, inclusive a elaboração da minuta do decreto;*

*IV. Assessorar as Secretarias gestoras no controle dos recursos vinculados, relativos a convênios com a União e Estado, e de fundos especiais de despesa, no tocante à aplicação, execução, prestação de contas e viabilização orçamentária;*

*V. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

#### *DA ASSESSORIA EM PROCESSOS LICITATÓRIOS:*

*Art. 14. A Assessoria de Processos Licitatórios é composta*

*pelo Assessor em Processos Licitatórios, pela Seção de*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Compras, Setor de Licitações e Setor de Contratos e  
requisições.*

#### DO ASSESSOR EM PROCESSOS LICITATÓRIOS

§ 1º - São os pré-requisitos, forma de provimento e nível do ASSESSOR EM PROCESSOS LICITATÓRIOS:

*I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE PROVIMENTO*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

§ 2º. Compete ao Assessor em Processos Licitatórios:

*I. Assessorar o Secretário Municipal de Finanças nos Processos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Franca;*

*II. Presidir a Comissão Permanente de Licitações (COPEL);*

*III. Integrar-se na Comissão Permanente de Licitações;*

*IV. Assessorar e supervisionar a abertura de processos licitatórios com requisições de compras (RPL), atinente a materiais e serviços procedentes das Secretarias Municipais, nas modalidades licitatórias vigentes em Lei;*

*V. Exercer as funções de pregoeiro, quando e se necessário;*

*VI. Controlar a legalidade dos procedimentos licitatórios;*

*VII. Assessorar e orientar as Secretarias Municipais, Autarquias, Fundação e Empresas Públicas nos processos de aquisição de bens e serviços e nas licitações;*

*VIII. Assessorar na elaboração de minutas de Editais, Contratos e Aditamentos nas modalidades nas modalidades licitatórias vigentes em Lei;*

*IX. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

#### DO SETOR DE LICITAÇÕES



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*RESPONSÁVEL: DA FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES*

*Art. 15. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único. Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Licitações:*

*I. Coordenar o pessoal vinculado ao Setor de Licitações, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais;*

*II. Administrar a agenda das licitações e datas para abertura de propostas;*

*III. Responsabilizar-se pelas publicações preparadas e ou determinar publicações periódicas, contendo Avisos de Licitação e Extratos de Contratos;*

*IV. Organizar e distribuir o volume de expedientes administrativos;*

*V. Responsabilizar-se pelas funções de pregoeiro, quando e se necessário;*

*VI. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

*DA SEÇÃO DE COMPRAS*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS*

*Art.16 - São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS:*





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE PROVIMENTO*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único. Compete ao Chefe da Seção de Compras:*

*I. Gerenciar a Seção de Compras;*

*II. Responsabilizar-se pelo recebimento e conferência requisições de compras de material e serviços, originárias das secretarias municipais;*

*III. Responsabilizar-se pelo atendimento das obrigações relacionadas à licitação junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;*

*IV. Acompanhar e aplicar as alterações na legislação, referente à execução orçamentária e as prestações de contas do município;*

*V. Atender e orientar fornecedores e órgãos internos sobre Ordens de Fornecimentos (OFs), Notas Fiscais, Pagamentos, Contratos e demais documentos;*

*VI. Coordenar o pessoal vinculado à Seção de Compras, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais;*

*VII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

#### *DO SETOR DE CONTRATOS E REQUISIÇÕES*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS E REQUISIÇÕES*

*Art. 17. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS E REQUISIÇÕES:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único. Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Contratos e Requisições:*

*I. Gerenciar o Setor de Contratos e Requisições;*

*II. Supervisionar e implementar medidas de acompanhamento de reajustes e realinhamentos de preços, e demais movimentos inerentes ao andamento dos contratos;*

*III. Supervisionar e acompanhar os saldos de despesas empenhadas por estimativa;*

*IV. Responsabilizar-se pelo recebimento, conferir, análise e prosseguimento das requisições de compras de material e serviços, originárias das secretarias municipais;*

*V. Orientar sobre classificações contábeis, emissão de ordens de fornecimento, notas fiscais, pagamentos, entre outras, na utilização dos sistemas de processamento de dados para a consecução das atividades de compras;*

*VI. Assessorar nas sessões de abertura de licitações apoiando na conferência de documentações, redigindo atas pertinentes às sessões e outras funções correlatas;*

*VII. Coordenar o pessoal vinculado à Setor de Contratos, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais;*

*VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

*DEPARTAMENTO DE PARCERIAS E TERCEIRO SETOR:*

*RESPONSÁVEL: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE*

*PARCERIAS E TERCEIRO SETOR:*

*Art. 18. Está integrado ao Departamento de Parcerias e*

*Terceiro Setor, o Setor de Gestão e Prestação de Contas*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS E TERCEIRO SETOR*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE PROVIMENTO*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*§ 2º. Compete ao Diretor do Departamento de Parcerias e Terceiro Setor:*

*I. Assessorar nos assuntos relativos a convênios, parcerias e Terceiro Setor;*

*II. Coordenar o pessoal vinculado ao Departamento, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais, como também distribuir os serviços;*

*III. Gerenciar os procedimentos de concessão de recursos e celebração de parcerias com o Terceiro Setor, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;*

*IV. Acompanhar os procedimentos necessários para efetivação das parcerias pelas Secretarias gestoras;*

*V. Atender à auditoria do Tribunal de Contas do Estado no tocante a processos de parcerias celebradas com o Terceiro Setor;*

*VI. Notificar a Auditoria, com ciência prévia do Secretário, sobre qualquer irregularidade em processos de parcerias com o Terceiro Setor;*

*VII. Assessorar na elaboração de projetos de leis e regulamentações necessários às celebrações de parcerias com o terceiro setor;*

*VIII. Assessorar as Secretarias Municipais e outras unidades, e a equipe de Prestação de Contas, na elaboração das leis do PPA, da LDO, e da LOA, quanto às transferências ao Terceiro Setor, parcerias e convênios;*

*IX. Assessorar as Secretarias, gestoras, no controle dos recursos vinculados, relacionados às parcerias celebradas com o Terceiro Setor, no tocante à aplicação e execução, inclusive quando da viabilização orçamentária;*

*X. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*DO SETOR DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS:*

*Art. 19. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego*

*público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo;*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL:*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único. Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Gestão e Prestação de Contas:*

*I. Assessorar o Secretário na Prestação de Contas da Prefeitura de Franca;*

*II. Coordenar o pessoal vinculado ao Setor de Gestão de Prestação de Contas, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais;*

*III. Gerenciar e acompanhar a efetivação de parcerias pelas Secretarias gestoras;*

*IV. Gerenciar dados e informações sobre a prestação de contas dos convênios, parcerias, Terceiro Setor e adiantamentos;*

*V. Dirigir, controlar e coordenar os procedimentos de prestação de contas, inclusive de adiantamentos de viagens e outros relacionados;*

*VI. Responsabilizar-se pelo atendimento do Tribunal de Contas do Estado no tocante a processos de parcerias celebradas com o Terceiro Setor;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*VII. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

*DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO*

*Art. 21. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE PROVIMENTO*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Tributação:*

*I. Gerenciar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais;*

*II. Gerenciar as atividades relacionadas aos tributos e receitas municipais;*

*III. Gerenciar o Setor de Tributação, expedindo diretrizes para realização das atividades relacionadas aos tributos e rendas municipais;*

*IV. Promover a distribuição e controle dos serviços afetos à unidade aos servidores subordinados;*

*V. Supervisionar e acompanhar as ações para processamentos, notificações e recebimentos dos lançamentos tributários;*

*VI. Responsabilizar-se sobre os pedidos de isenção, imunidade, anulação e revisão de lançamentos, na sua esfera de competência;*

*VII. Gerenciar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais;*

*VIII. Exercer outras competências que lhe sejam atribuídas em lei, ou delegadas/designadas pelo superior imediato.*

*DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS:*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS*

*Art. 22. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: LIVRE PROVIMENTO*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único. Compete ao Chefe do Setor de Cadastros Fiscais*

*I. Promover o gerenciamento e distribuição dos serviços aos servidores subordinados;*

*II. Gerenciar os cadastros mobiliário e imobiliário fiscais, expedindo diretrizes para realização das atividades relacionadas aos tributos e rendas municipais, vinculados ao Setor;*

*III. Promover e supervisionar os cadastramentos das inscrições municipais no sistema informatizado do cadastro fiscal mobiliário;*

*IV. Administrar e manifestar nas instruções processuais relativas às inscrições e lançamentos do ISSQN e das taxas de licença, promovendo registros necessários com a emissão de pareceres e encaminhamentos oportunos;*

*V. Gerenciar os serviços de gestão do patrimônio público municipal e de lançamento de informações cadastrais no cadastro fiscal imobiliário;*

*VI. Determinar e supervisionar o cadastramento geral de áreas do perímetro urbano e de expansão urbana para efeitos de gerenciamento do espaço físico-municipal e lançamentos tributários;*

*VII. Aprovar os despachos dos servidores da unidade e orientar a instrução dos processos administrativos, auditorias e autorizações por despacho fundamentados;*

*VIII. Coordenar ações que visem atualizações cadastrais como mecanismo fundamental a serviço dos lançamentos dos tributos, visando o incremento das respectivas*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*receitas;*

*IX. Gerenciar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos técnicos, de direitos e obrigações funcionais;*

*X. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

A Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca, que “dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Competências, Funções, cargos e suas atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e dá outras providências”, no que diz respeito ao objeto desta ação, preconiza:

*DO ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO*

*Art. 5º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C5*

*Parágrafo único: Compete ao Assessor de Secretaria de Educação:*

*I. Assessorar e auxiliar o Secretário Municipal de Educação na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria, substituindo-o em seus afastamentos e impedimentos, quando designado;*

*II. Promover, em conjunto com a unidade própria da Secretaria de Administração, estudos para o dimensionamento e o redimensionamento do quadro de pessoal da Secretaria;*

*III. Coordenar/supervisionar a execução dos programas, projetos e planos relativos ao ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, Plano Nacional e Municipal de Educação e Legislações educacionais;*

*IV. Coordenar/orientar as frentes de atuação das Diretorias de Divisões que compõe o organograma da Secretaria com vistas a melhoria das estruturas físicas, materiais*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*pedagógicos e tecnológicos das escolas e creches;*

*V. Gerenciar os processos administrativos correspondentes a Secretaria de Educação;*

*VI. Analisar as estatísticas educacionais de desempenho escolar permitindo comparações em relação às metas estipuladas nos níveis: municipal, estadual, federal e internacional e conseqüentemente revisão dos planos de ação da SME/Escolas/Creches;*

*VII. Avaliar o desempenho dos Servidores do quadro da educação, articulada a avaliação de desempenho da Secretaria de Administração e Recursos Humanos e metas da administração pública;*

*VIII. Transformar o ambiente de trabalho em um local de aprendizagem constante para todos os públicos/divisões/chefias e equipe operacional;*

*IX. Sistematizar critérios e procedimentos padronizados de atribuição e remoção de professores, gestores (Diretores, Coordenadores Pedagógicos, Orientadores Educacionais, Pedagogos, Pedagogos de Salas de Recursos Multifuncionais), apoio escolar (inspetores, ajudantes gerais, merendeiras, servente de merendeiras, monitores, estagiários escriturários e secretários de escola) e pessoal readaptado;*

*X. Consolidar a missão da Secretaria e instituir os valores e a visão de futuro;*

*XI. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.*

**SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA EDUCAÇÃO RESPONSÁVEL:  
CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA EDUCAÇÃO**

**Art. 6º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA EDUCAÇÃO:**

**I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo**

**II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento**

**III. NÍVEL SALARIAL: C2**

**Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor Administrativo do Gabinete da**





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

#### *Educação:*

*I. Responsabilizar-se pela gestão administrativa do Gabinete da Secretaria de Educação, exercendo a função de Chefia de Gabinete da Educação;*

*II. Acompanhar e Supervisionar o trabalho de servidores que prestam serviços no Gabinete da Secretaria de Educação;*

*III. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência e/ou que forem determinadas pelos superiores hierárquicos.*

#### *DO ASSESSOR – OUVIDOR DA EDUCAÇÃO*

*Art. 7º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR – OUVIDOR DA EDUCAÇÃO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: CI*

*Parágrafo único: Compete ao Assessor – Ouvidor Da Educação:*

*I. Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Educação no conhecimento e encaminhamento de soluções quanto aos problemas da Secretaria;*

*II. Responsabilizar-se pelo recebimento, apuração e encaminhamento de consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões;*

*III. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo os interessados informados do trâmite de suas solicitações;*

*IV. Dar pareceres quanto aos problemas e soluções que chegaram ao seu conhecimento;*

*V. Determinar o arquivamento de manifestações inconsistentes, mediante despacho fundamentado;*

*VI. Manter contato com outras ouvidorias da Prefeitura Municipal de Franca;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*VII. Atender a população com urbanidade, cortesia e respeito, sem discriminação ou prejuízo, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;*

*VIII. Resguardar o sigilo das informações;*

*IX. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.*

*DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO*

*ADMINISTRATIVA*

*RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA*

*(...)*

*Art. 9º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*Parágrafo único: Compete ao Diretor De Departamento De Planejamento E Gestão Administrativa.*

*I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*II. Coordenar a Gestão Administrativa da Secretaria de Educação;*

*III. Orientar os Setores vinculados, visando acompanhar os procedimentos, buscando maior eficiência nas solicitações para atendimento a Secretaria Municipal de Educação (SME);*

*IV. Gerenciar a área financeira da Secretaria Municipal de Educação;*

*V. Acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas,*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*garantindo o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Educação;*

*VI. Coordenar as atividades relacionadas à elaboração, acompanhamento e avaliação das peças orçamentárias;*

*VII. Elaborar planos relativos à adequação de equipamentos escolares compatibilizando-os com as prioridades da secretaria e os recursos financeiros disponíveis;*

*VIII. Acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e parcerias firmados;*

*IX. Prover suporte de infraestrutura aos sistemas informatizados e bancos de dados utilizados;*

*X. Planejar a construção de novos prédios escolares e coordenar a instalação de novas unidades educacionais, em consonância com as diretrizes do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;*

*XI. Gerenciar e acompanhar o planejamento de atendimento à demanda da Rede Municipal de Ensino;*

*XII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.*

#### *DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA E FROTA*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA E FROTA*

*Art. 10. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA E FROTA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe Da Seção de Logística e Frota:*

*I. Gerenciar o transporte escolar para a rede municipal e para a rede estadual, conforme convênio vigente;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*II. Gerenciar o fluxo de viaturas utilizadas para transporte de alunos, manutenção de próprios e demais necessidades relacionadas ao transporte da Secretaria de Educação;*

*III. Acompanhar e contribuir nos estudos para a elaboração dos convênios do Transporte Escolar;*

*IV. Coordenar, acompanhar e verificar os processos logísticos necessários ao fornecimento e entrega dos bens e insumos adquiridos;*

*V. Exercer a fiscalização de ponto e coordenação das atividades desempenhadas pela equipe, como também dos processos administrativos que tramitam em sua unidade;*

*VI. Coordenar equipe de motoristas que fazem o transporte de alunos em frota própria;*

*VII. Fortalecer parceria com a Diretoria Regional de Ensino ou ao MEC cuidando dos documentos relacionados ao convênio de transporte de alunos firmado com a Secretaria Estadual da Educação e/ou FNDE;*

*VIII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.*

#### DO SETOR DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS

**RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS**

*Art. 11. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo.*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira.*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe Do Setor De Requisição De Compras:*

*I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*II. Planejar, gerenciar e determinar as compras de materiais, suprimentos e serviços para a Rede Municipal de Ensino, mediante as orientações do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;*

*III. Acompanhar o trâmite das requisições de compra junto a Secretaria de Finanças, até a emissão das Ordens de Fornecimento (OF), encaminhando as mesmas para o Setor Requisitante;*

*IV. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.*

*DA SEÇÃO DE SERVIÇOS, PROCESSOS E CONTRATOS*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS, PROCESSOS E CONTRATOS*

*Art. 12. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS, PROCESSOS E CONTRATOS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe Da Seção De Serviços, Processos e Contratos:*

*I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*II. Planejar e coordenar a execução de atividades relacionadas a aquisições, licitações e contratos, conforme orientação do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação;*

*III. Planejar e gerenciar a execução dos contratos de serviços e terceirizados da SME, visando a correta execução e a manutenção dos contratos nos prazos regulares de*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*vigência;*

*IV. Assessorar, desenvolver e/ou elaborar termos de referência e especificações técnicas para as contratações sob a responsabilidade da SME;*

*V. Acompanhar a execução de atividades relacionadas a aquisições, licitações e contratos;*

*VI. Acompanhar o andamento dos processos licitatórios de contratação inicial e aditamentos inerentes à sua área de atuação;*

*VII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.*

*DO SETOR DE PATRIMÔNIO*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO*

*SETOR DE PATRIMÔNIO*

*Art. 13. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira.*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe Do Setor De Patrimônio:*

*I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*II. Gerenciar o patrimônio mobiliário da Secretaria, como também os cedidos pela pasta;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*III. Responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário e documentação dos bens permanentes da Secretaria de Educação;*

*IV. Gerenciar e acompanhar as entradas e saídas de bens permanentes;*

*V. Prestar orientação aos setores sobre o procedimento de inventário;*

*VI. Assessorar e/ou regularizar, junto com os demais setores, as pendências de bens não localizados;*

*VII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.*

*DO SETOR DE CENSO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / PESSOAL*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CENSO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / PESSOAL*

*Art. 14. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CENSO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / PESSOAL:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG.*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor De Censo, Tecnologia Da Informação / Pessoal:*

*I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*II. Acompanhar, orientar e supervisionar os dados informados na SED - Secretaria*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Escolar Digital da Secretaria Estadual de Educação, bem como o Censo Escolar da Rede Municipal de Ensino, que é referência para o repasse de recursos financeiros (FUNDEB, PNAE, PNATE, PDDE, QSE, entre outros);*

*III. Orientar a conferência e correção de dados do Censo Escolar das escolas municipais de Franca/SP, Creches Conveniadas e Escolas Particulares de Educação Infantil;*

*IV. Promover formações e reuniões com os responsáveis das Creches Conveniadas, Escola Particulares de Educação Infantil e com Secretários de Escola e Escriurários (EMEIs, EMEBs e EJA) para a execução pelo cadastramento da SED e Censo Escolar e das tarefas de ordem administrativas e legislativas da área da educação e da escola;*

*V. Colaborar no planejamento da demanda escolar (das comunidades de cada região de Franca) de todos os alunos de Educação Infantil (Creche, Fase I e Fase II) e Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano) da Rede Municipal de Ensino;*

*VI. Acompanhar o atendimento a comunidade na viabilização de vagas em Unidades Escolares;*

*VII. Articular a integração entre os sistemas SED (Secretaria Escolar Digital) e o Sistema de Gestão da Secretaria de Educação a fim de proporcionar a informatização dos processos administrativos, pedagógicos da Rede Municipal de Franca, buscando total controle, gerência e mensuração de resultados;*

*VIII. Analisar resultados de informações dos sistemas educacionais, realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a implementação de políticas e ações educacionais e de gestão;*

*IX. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.*

**DO SETOR DE SERVIÇOS E CONTROLE DE PESSOAS**

**RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS E CONTROLE DE PESSOAS**

**Art. 15. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS E CONTROLE DE PESSOAS:**

**I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo.**





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento.*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor De Serviços e Controle De Pessoas:*

*I. Gerenciar o Setor de Serviços e controle de pessoas, como também a distribuição de serviços entre os servidores nele lotados;*

*II. Gerenciar o processo de atribuição de aulas, remoção e substituição de professores;*

*III. Responsabilizar-se pela organização, controle e remanejamento de funcionários;*

*IV. Responsabilizar-se pela lotação dos servidores da Secretaria de Educação;*

*V. Monitorar a criação de mecanismos de coleta de dados e informações, promovendo a articulação deles;*

*VI. Responsabilizar-se pela integridade e pelo sigilo dos dados armazenados em bases e sistemas da SME;*

*VII. Assessorar o planejamento da demanda escolar;*

*VIII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.*

**DA SEÇÃO DE MERENDA**

**RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA**

*Art. 16. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SEÇÃO DE MERENDA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo.*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento.*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe Da Seção De Merenda:*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

- I. Administrar o serviço de merenda escolar de acordo com as normas estabelecidas pelos governos federal, estadual e municipal;*
- II. Coordenar as merendeiras e responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*
- III. Gerenciar a execução das atividades técnico-administrativas da Alimentação Escolar;*
- IV. Gerenciar e/ou processar a aquisição de gêneros alimentícios nos critérios estabelecidos pela Administração Municipal;*
- V. Participar do processo licitatório quando da aquisição de gêneros alimentícios;*
- VI. Supervisionar setor de estoque de merenda e materiais escolares;*
- VII. Supervisionar para que os bens e mercadorias adquiridos sejam da melhor qualidade possível;*
- VIII. Supervisionar e/ou providenciar para que os alimentos destinados à merenda escolar sejam conservados em lugares que obedeçam às normas sanitárias e de higiene exigidas;*
- IX. Inspecionar o controle de estoque tendo em vista a necessidade de requisição de gêneros alimentícios, observando-se o prazo licitatório;*
- X. Supervisionar o recebimento e a estocagem dos gêneros, de acordo com as normas de armazenamento e estocagem;*
- XI. Realizar remanejamento de merendeiras conforme necessidade das escolas e do serviço;*
- XII. Coordenar as merendeiras e responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*
- XIII. Responsabilizar-se pelo cálculo das quantidades de alimentos a serem entregues nas unidades escolares de acordo com a demanda atendida;*
- XIV. Supervisionar a quantidade de refeição produzida diariamente e por período*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*nas unidades escolares;*

*XV. Planejar, orientar, controlar e supervisionar as atividades de seleção, compra e distribuição dos alimentos, bem como o fornecimento de dados técnicos.*

*XVI. Gerenciar, determinar e/ou conduzir a abertura de processos licitatórios para a inserção de novos produtos a serem inseridos no cardápio da alimentação escolar;*

*XVII. Acompanhar o trabalho nutricional promovido para orientar e capacitar toda equipe escolar na educação nutricional;*

*XVIII. Interagir, orientar e participar do CAE – Conselho de Alimentação Escolar no exercício de suas atividades;*

*XIX. Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição para a execução do cardápio do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);*

*XX. Acompanhar, analisar e emitir pareceres em processos administrativos quando solicitado;*

*XXI. Participar do GAC – Grupo de Apoio as Creches, representando a Alimentação Escolar;*

*XXII. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.*

**DO SETOR DE NUTRIÇÃO**

**RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR DE NUTRIÇÃO**

**Art. 17. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE NUTRIÇÃO:**

**I. PRÉ-REQUISITOS:** *Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Superior Completo em Nutrição.*

**II. FORMA DE PROVIMENTO:** *FG DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe Do Setor De Nutrição:*

*I. Orientar e supervisionar as atividades técnico-administrativas da Alimentação Escolar;*

*II. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*III. Responsabilizar-se pelo cardápio da Merenda Escolar;*

*IV. Proceder ao acompanhamento e avaliação do Programa de Alimentação Escolar;*

*V. Avaliar a aceitabilidade de novos produtos a serem inseridos no cardápio da alimentação escolar*

*VI. Orientar e capacitar toda equipe escolar promovendo a educação nutricional;*

*VII. Interagir, orientar e participar do CAE – Conselho de Alimentação Escolar no exercício de suas atividades;*

*VIII. Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição para a execução do cardápio do PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);*

*IX. Desenvolver e/ou elaborar especificação para os editais de licitação de gêneros alimentícios utilizados no PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), com avaliações de testes culinários, de aceitabilidade e sensoriais para aprovação do mesmo, emitindo laudo de análise;*

*X. Capacitar os manipuladores de alimentos, atualizando o conhecimento referente às normas sanitárias, de preparo das refeições relacionadas à execução do cardápio e atividades afins;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*XI. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.*

*DO SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE*

*Art. 18. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe Do Setor De Controle De Estoque:*

*I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*II. Gerenciar e/ou executar o controle de estoque tendo em vista a necessidade de requisição de gêneros alimentícios e materiais escolares, observando-se o prazo licitatório;*

*III. Organizar e/ou executar a movimentação de estoque tendo em vista a necessidade de distribuição de gêneros alimentícios e materiais escolares,*

*IV. Gerenciar o controle de validade para materiais perecíveis;*

*V. Organizar e/ou elaborar inventários de materiais de estoque e mantê-los atualizados;*

*VI. Planejar a aquisição de materiais e suprimentos necessários ao funcionamento regular das unidades escolares e setores da Secretaria de Educação;*

*VII. Orientar e acompanhar os procedimentos de controle dos prazos para recebimento dos bens e insumos adquiridos;*

*VIII. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.*

*DO SETOR DE MANUTENÇÃO*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO*

*Art. 19. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Cargo exclusivo para Servidor Público*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe De Setor De Manutenção:*

*I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*II. Coordenar e supervisionar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos próprios municipais vinculados a Secretaria Municipal de Educação;*

*III. Orientar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma de reformas e manutenções dos próprios municipais;*

*IV. Planejar a previsão de compras de materiais de construção, elétricos, hidráulicos, pintura, ferramentas, serviços especializados, entre outros para a manutenção dos próprios municipais;*

*V. Gerenciar e/ou encaminhar ao Setor de Compras os pedidos de compra de materiais e suprimentos necessários para a rotina de manutenção dos prédios da Secretaria de Educação;*

*VI. Subsidiar o setor Seção de Serviços de Processos e Contratos na elaboração dos descritivos técnicos referentes a compra de materiais, suprimentos e serviços especializados;*

*VII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.*

*DO SETOR DE ZELADORIA*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA*

*Art. 20. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*SETOR DE ZELADORIA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental ou Ensino Médio ou Técnico ou Ensino Superior;*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe Do Setor De Zeladoria:*

*I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*II. Supervisionar diariamente, à inspeção das dependências do prédio, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente;*

*III. Gerenciar as providências caso sejam constatadas irregularidades, no sentido de evitar roubos, furtos, invasões e outros danos;*

*IV. Supervisionar e controlar a entrada e saída de pessoas, nos finais de semana e feriados:*

*V. Gerenciar a manutenção e limpeza do prédio;*

*VI. Responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda;*

*VII. Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.*

*(...)*

*Art. 22. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*Parágrafo único: Compete ao Diretor Do Departamento Pedagógico:*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*I. Assessorar na construção de planejamento das equipes para acompanhamento das ações pedagógicas;*

*II. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*III. Alinhar e articular conteúdos, conceitos e definições relacionados aos segmentos: Ensino Infantil e creches; Ensino Fundamental; Formação Continuada; EJA/AJA; Educação Especial; Diretores de Escola e EMIM, segundo as políticas públicas do ensino municipal;*

*IV. Alinhar e validar com as equipes da Secretaria Municipal de Educação as metas estabelecidas em atendimento às políticas públicas municipais;*

*V. Definir e validar ações para o desenvolvimento de objetivos, estratégias e metas com foco no currículo;*

*VI. Monitorar suas ações e dos coordenadores de equipe quanto as realizações de suas atribuições por meio de instrumento de registro;*

*VII. Dar as diretrizes, acompanhar as ações e prestar orientações técnicas para o compartilhamento de boas práticas entre os coordenadores das equipes e escolas;*

*VIII. Gerenciar as políticas de formação continuada priorizando o uso das tecnologias da informação e comunicação, com foco nas aprendizagens dos estudantes;*

*IX. Propiciar a articulação entre SME e Servidores da Rede Municipal e priorizar os critérios técnicos nas designações que se fizerem necessárias;*

*X. Responsabilizar-se pela formação de diretores, juntamente com o setor de formação continuada, para subsidiar quanto à gestão pedagógica e gestão de resultados;*

*XI. Priorizar os projetos didáticos com foco na aprendizagem, em detrimento de outros projetos que não contribuam para o avanço dos estudantes;*

*XII. Promover junto ao setor de formação continuada ações de formação aos professores da parte diversificada do Currículo e em relação às competências socioemocionais;*





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*XIII. Alinhar as ações de acompanhamento nas unidades escolares segundo as políticas públicas educacionais;*

*XIV. Realizar grupos de estudo e apoio pedagógico aos Coordenadores de equipe, em grupos menores com realidades e necessidades semelhantes;*

*XV. Planejar formas de acompanhamento pedagógico para verificar se as práticas formativas estão surtindo mudanças nas práticas docentes;*

*XVI. Executar tarefas afins e ou determinados pelo seu superior hierárquico.*

*DA SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL E CRECHES*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL E CRECHES*

*Art. 23. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL E CRECHES:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe Da Seção De Ensino Infantil E Creches:*

*I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*II. Supervisionar e/ou gerenciar e/ou acompanhar e as parcerias e convênios com as organizações da sociedade civil e órgãos para atendimento do público-alvo da educação infantil;*

*III. Estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, procedimentos para a celebração de parcerias e convênios;*

*IV. Elaborar o planejamento das ações em conjunto com a equipe de trabalho;*

*V. Coordenar as atividades administrativas e técnicas, de acordo com as orientações da Prefeitura/SME e necessidades levantadas;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*VI. Organizar a estrutura básica, tarefas e desenvolvimento de processo/processo operacional padronizado;*

*VII. Avaliar continuamente, juntamente com a equipe técnica, o estabelecido no plano geral das ações, avaliação de processo, resultados e impacto de cada programa e projeto, e se necessário, fazer correção dos objetivos, da metodologia e dos recursos disponibilizados;*

*VIII. Alinhar as ações de acompanhamento nas escolas e creches segundo as políticas públicas educacionais municipais;*

*IX. Motivar e orientar os funcionários a desenvolver suas atividades de responsabilidade;*

*X. Implantar programas, projetos e realizar atividades pertinentes à área de educação infantil/segmento creche;*

*XI. Articular a formação dos professores e a concepção pedagógica, tendo como referência a BNCC, o Currículo Paulista e o Currículo Municipal;*

*XII. Assessorar na elaboração de propostas inovadoras no segmento educação infantil/creches;*

*XIII. Responsabilizar-se pelos critérios para o preenchimento de vagas em creches de acordo com a legislação vigente;*

*XIV. Gerenciar a Central de Vagas e Matrículas das Creches próprias e conveniadas;*

*XV. Responsabilizar-se pelas capacitações e formações continuadas destinadas aos funcionários, nas diversas funções;*

*XVI. Executar tarefas afins e ou determinados pelo seu superior hierárquico.*

*(...)*

*DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO*

*ESPECIAL*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*RESPONSÁVEL: CHEFE DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO ESPECIAL*

*Art. 26. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO ESPECIAL:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe da Seção De Políticas Públicas Em Educação Especial:*

*I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*II. Supervisionar e Acompanhar as parcerias e convênios com entidades e órgãos para atendimento do público-alvo da educação especial;*

*III. Regulamentar, em conformidade com a legislação vigente, procedimentos internos para a celebração de parcerias e convênios;*

*IV. Orientar professores AEE das salas de Recurso sobre os prontuários dos alunos;*

*V. Editar normas administrativas para regulamentar o serviço do profissional do AEE;*

*VI. Acompanhar indicação para captação de Sala de Recursos junto ao MEC;*

*VII. Responsabilizar-se pela formação de profissionais de apoio escolar, sejam eles: monitores, estagiários ou terceirizados;*

*VIII. Coordenar a construção do PEI (Plano Educacional Individualizado) de cada aluno, envolver a Equipe Gestora e professores e manter sua atualização;*

*IX. Estimular a oferta de Cursos básicos de Libras para toda Equipe Escolar;*

*X. Implantar o Núcleo de Educação Especial, com atuação em todos os segmentos*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*(Creche, Educação Básica e EJA);*

*XI. Articular com as entidades que possuem parcerias e outros contratos com o Município a respeito dos auxiliares de apoio pedagógico;*

*XII. Indicar a pessoa para compor a Comissão de Avaliação dos Alunos da Educação Especial junto ao Ministério Público;*

*XIII. Gerenciar o Convênio com a APAE;*

*XIV. Gerenciar a parceria com a APAAF (Associação de Pais e Amigos dos Autistas) com a finalidade de promover formação continuada;*

*XV. Solicitar a substituição de profissional para compor a RAPs – Rede de Atenção Psicossocial;*

*XVI. Definir um representante do Núcleo de Educação Especial no CMPCD (Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência);*

*XVII. Verificar o uso de verbas destinadas a Formação (PAR/FNDE);*

*XVIII. Gerenciar e atualizar o PAR tendo em vista às ações da Educação Especial;*

*XIX. Participar da Revisão das ações propostas pelo PME – Plano Municipal de Educação;*

*XX. Acompanhar junto à Divisão de Cadastro o Pregão dos Auxiliares Pedagógicos;*

*XXI. Acompanhar o Projeto Político Pedagógico na perspectiva da educação inclusiva;*

*XXII. Executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.*

**DO SETOR DO CEI**

**RESPONSÁVEL: DIRETOR DO CEI**

**Art. 27. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DO CEI.**

**I. PRÉ-REQUISITOS: Superior Completo**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C3*

*Parágrafo único: Compete ao Diretor do CEI:*

*I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*II. Realizar agrupamentos dos aprendizes nas Oficinas Ocupacionais juntamente com a participação dos professores;*

*III. Assessorar e promover Planejamento e Replanejamento Anual;*

*IV. Desenvolver pesquisas e estudos voltados ao fortalecimento e à melhoria das Oficinas bimestrais;*

*V. Planejar, desenvolver, executar, monitorar e avaliar os programas de educação profissional;*

*VI. Dar as diretrizes, acompanhar as ações e prestar orientações técnicas no Acompanhamento pedagógico com aprendizes juntamente com os professores;*

*VII. Gerenciar a atualização Curricular das Oficinas;*

*VIII. Monitorar o Plano de Ação e de metas das Oficinas;*

*IX. Monitorar o Programa de Inclusão da Pessoa com Deficiência;*

*X. Coordenar, monitorar e acompanhar os casos de atendimento do Serviço Social.*

*(...)*

*SETOR ADMINISTRATIVO DOS PRÓPRIOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA EDUCAÇÃO*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS PRÓPRIOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA EDUCAÇÃO*

*Art. 31. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS PRÓPRIOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

#### EDUCAÇÃO:

*Parágrafo único: Compete ao Chefe Do Setor Administrativo Dos Próprios Esportivos e Culturais da Educação:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental ou Ensino*

*Médio ou Técnico ou Ensino Superior;*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*Coordenar os servidores que trabalham na manutenção dos próprios esportivos e culturais do Município;*

*Gerenciar a utilização dos próprios esportivos e culturais municipais;*

*Auxiliar a realização de eventos desportivos educacionais e de lazer promovidos pelo Município;*

*Supervisionar a utilização dos próprios esportivos e culturais de acordo com seus fins e objetivos;*

*Gerenciar as cessões, para utilização por terceiros, dos próprios esportivos e culturais municipais;*

*Coordenar a limpeza e manutenção preventiva e corretiva dos próprios Esportivos e Culturais vinculados a Secretaria Municipal de Educação;*

*Assessorar e orientar as obras de reforma e manutenção dos próprios esportivos e culturais, como também na compra de materiais de construção, elétricos, hidráulico e serviços especializados que serão utilizados;*

*Executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.*

A Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021, do



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Município de Franca, que “dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Competências, Funções, cargos e suas atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA e dá outras providências”, em relação ao que interessa, define:

*DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DE PROJETOS E CONVÊNIOS*

*RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DE PROJETOS E CONVÊNIOS*

*Art. 4º. Encontra-se vinculado Departamento de Controle Administrativo de Projetos e Convênios, o Setor de Compras.*

*§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DE PROJETOS E CONVÊNIOS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*§ 2º. Compete ao Diretor de Departamento de Controle Administrativo de Projetos e Convênios:*

*I. Gerenciar o Departamento de Controle Administrativo de Projetos e Convênios;*

*II. Acompanhar e supervisionar os processos licitatórios de obras públicas;*

*III. Responsabilizar-se pela evolução das obras públicas de convênios para a prestação de contas e cumprimento dos prazos;*

*IV. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*V. Prestar assessoria na fiscalização, conferência de medições e preparo da documentação e notas fiscais apresentadas para pagamento;*

*VI. Supervisionar as aquisições de insumos e serviços;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*VII. Controlar e gerenciar a dotação orçamentária da Secretaria.*

*VIII. Executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.*

*DO SETOR DE COMPRAS*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS*

*Art. 4º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE COMPRAS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Compras:*

*I. Gerenciar o setor de compras da Secretaria de Infraestrutura e sua equipe de trabalho;*

*II. Supervisionar o acompanhamento dos procedimentos de licitações, compra de materiais e serviços;*

*III. Responsabilizar-se pelas requisições de compras, realização de pesquisa prévia, confecção de editais de concorrência, formalização de contratos e emissão de pedidos aos fornecedores;*

*IV. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de funcionamento da unidade;*

*V. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade e distribuição dos serviços aos servidores do setor;*





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*VI. Realizar atividades de planejamento, implementação e acompanhamento das ações pertinentes à unidade;*

*VII. Executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.*

*DEPARTAMENTO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS*

*RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS*

*Art. 5º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS*

*ARQUITETÔNICOS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e/ou Arquitetura e Urbanismo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*Parágrafo único: Compete ao Diretor de Departamento de Projetos Arquitetônicos:*

*I. Gerenciar o departamento de Projetos Arquitetônicos e sua equipe;*

*II. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*III. Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas;*

*IV. Coordenar e acompanhar todos os projetos técnicos do Município, inclusive com seus respectivos orçamentos e custos;*

*V. Coordenar a fiscalização da execução de obras e/ou serviços empreitados;*

*VI. Gerenciar, orientar e responsabilizar-se pela condução dos processos destinados à celebração de convênios que envolvam as obras da Secretaria;*

*VII. Assessorar o acompanhamento dos convênios relacionados a obras e*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*responsabilizar-se pela respectiva prestação de contas;*

*VIII. Gerenciamento de obras públicas, conferência de medições, controle da qualidade dos serviços e coordenar a análise técnica de aditamentos.*

*IX. Executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.*

*DEPARTAMENTO DE PARCELAMENTO, USO DO SOLO E APROVAÇÃO DE PROJETOS*

*RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PARCELAMENTO, USO DO SOLO E APROVAÇÃO DE PROJETOS*

*Art. 6º. Vincula-se ao Departamento de Parcelamento, Uso do Solo e Aprovação de Projetos, os Setores de Parcelamento e Uso de Solo e de Avaliação e Aprovação de Projetos.*

*§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PARCELAMENTO, USO DO SOLO E APROVAÇÃO DE PROJETOS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e/ou Arquitetura e Urbanismo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*§ 2º: Compete ao Diretor de Departamento de Parcelamento, Uso do Solo e Aprovação de Projetos:*

*I. Coordenar o Departamento de Parcelamento, Uso do Solo e Aprovações de Projetos e sua equipe de trabalho;*

*II. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*III. Coordenar a elaboração e a implementação da política públicas de desenvolvimento urbano, dos planos e instrumentos decorrentes do Plano Diretor do*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*Município;*

*IV. Articular as diretrizes locais de desenvolvimento urbano;*

*V. Assessorar na implantação de obras de infraestrutura, bem como no Planejamento Urbanístico dos loteamentos e pedidos de implantação;*

*VI. Coordenar a análise e licenciamento do uso, ocupação e o parcelamento do solo;*

*VII. Implementar a política de orientação e licenciamento urbano relacionando ao uso, ocupação e parcelamento do solo segundo as políticas públicas urbanas municipais.*

*VIII. Coordenar a análise e licenciamento das edificações e projetos urbanísticos particulares, determinando, se o caso, o cumprimento da legislação existente.*

*IX. Executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico;*

*(...)*

*DEPARTAMENTO DE DIMENSIONAMENTO E CUSTOS DE OBRAS*  
*RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DIMENSIONAMENTO E*  
*CUSTOS DE OBRAS*

*Art. 9º. Encontra-se vinculado ao Departamento de dimensionamento e custos de obras, seu Setor de Quantificação e Orçamentos.*

*§ 1º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DIMENSIONAMENTO E CUSTOS DE OBRAS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo em*

*Engenharia Civil e/ou Arquitetura e Urbanismo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*§ 2º. Compete ao Diretor de Departamento de Dimensionamento e Custos de Obras:*

*I. Coordenar o Departamento de Dimensionamento e Custo de Obras, como também sua a equipe técnica de arquitetura e engenharia;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*II. Supervisionar a elaboração dos memoriais descritivos, especificações e levantamentos quantitativos dos projetos de obras públicas com seus orçamentos e custos;*

*III. Gerenciar e prestar assessoria em orçamentos de obras públicas de edificações e infraestrutura, incluindo suas ampliações e manutenções através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de terceiros, emitindo o respectivo parecer;*

*IV. Assessorar e conferir as medições de obras públicas comparando com o orçamento elaborado, emitindo o respectivo parecer;*

*V. Assessorar e conferir a documentação necessária pertinente a abertura de processos licitatórios.*

*VI. Executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico;*

#### SETOR DE QUANTIFICAÇÃO E ORÇAMENTOS

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE QUANTIFICAÇÃO E ORÇAMENTOS*

*Art. 10 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE QUANTIFICAÇÃO E ORÇAMENTOS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e/ou Arquitetura*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira.*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Quantificação e Orçamentos:*

*I. Gerenciar o Setor de Quantificação de Orçamentos e sua equipe de trabalho;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*II. Gerenciar e prestar assessoria na elaboração de memoriais descritivos, especificações e levantamentos quantitativos dos projetos de obras públicas e pesquisa de mercado com seus respectivos custos, emitindo o respectivo parecer;*

*III. Responsabilizar-se pelo cumprimento de prazos na elaboração de orçamentos, emitindo o respectivo parecer.*

*IV. Gerenciar a equipe que integra o Setor de Quantificação e Orçamentos;*

*V. Executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.*

#### SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL*

*Art. 11- São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FUNÇÃO GRATIFICADA*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo Único: Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Fiscalização de Obras na Construção Civil:*

*I. Gerenciar o setor De Fiscalização De Obras Particulares Na Construção Civil e sua equipe de fiscais;*

*II. Gerenciar, orientar e administrar o atendimento ao público e atividades do setor;*

*III. Coordenar o setor e as atividades de fiscalização no cumprimento das normas e*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*da regulamentação urbanística, que regem as edificações de obras particulares;*

*IV. Coordenar as vistorias de imóveis e sua conformidade com o projeto aprovado, para emissão de habite-se e carta de ocupação.*

*V. Executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.*

*DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA*

*RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA*

*Art. 12. O Departamento De Serviços E Infraestrutura contém os setores de:*

*Infraestrutura Urbana e Rural;*

*Manutenção Elétrica;*

*Gestão de Cemitérios.*

*Serviços;*

*Oficina Municipal;*

*Obras Civis.*

*§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*§ 2º. Compete ao Diretor de Departamento de Serviços e Infraestrutura:*

*I. Coordenar o Departamento de Serviços e Infraestrutura e sua equipe de servidores;*

*II. Coordenar os serviços e as equipes relativas à manutenção e conservação da*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*Infraestrutura Urbana e Rural;*

*III. Supervisionar e fiscalizar as equipes de limpeza e manutenção;*

*IV. Gerenciar e zelar pelos bens móveis e imóveis destinados aos serviços de seu departamento;*

*V. Executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.*

*DO SETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL*

*Art. 13 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DO CHEFE DE SETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo;*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FUNÇÃO GRATIFICADA*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe*

*do Setor de Infraestrutura Urbana e Rural:*

*I. Gerenciar o Setor de Infraestrutura Urbana e Rural e sua equipe de servidores;*

*II. Coordenar os serviços e as equipes de manutenção e reparo no sistema de drenagem urbano, galerias pluviais, bocas de lobos e todo o sistema de infraestrutura urbana do Município;*

*III. Coordenar os serviços relativos à manutenção e conservação das estradas e vias rurais, mata-burros, pontes e toda a Infraestrutura Rural do Município;*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*IV. Fiscalizar e supervisionar os serviços contratuais referente a locação de máquinas e equipamentos.*

*V. Executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.*

*DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA*

*Art. 14 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FUNÇÃO GRATIFICADA*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único: Compete à Função Gratificada do Chefe de Setor de Manutenção Elétrica:*

*I. Gerenciar o Setor de Manutenção Elétrica e seus servidores;*

*II. Coordenar as equipes de manutenção e reparo de elétrica e iluminação pública;*

*III. Gerenciar as equipes de instalação e manutenção da sinalização semafórica.*

*IV. Executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.*

*DO SETOR DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS*





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*Art. 15 - São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FUNÇÃO GRATIFICADA*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores;*

*Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Gestão de Cemitérios:*

*I. Gerenciar os serviços de cemitério e sua equipe de trabalho;*

*II. Supervisionar e coordenar os servidores em suas tarefas diárias nos Cemitérios Públicos Municipais;*

*III. Administrar os convênios firmados com as entidades particulares ligadas a prestação de serviços públicos relativas a sepultamentos;*

*IV. Zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios;*

*V. Fazer cumprir a legislação referente aos lotes e sepulturas pertencentes ao patrimônio público.*

*VI. Executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.*

*DO SETOR DE SERVIÇOS*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS*

*Art. 16 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: CI*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Serviços:*

*I. Gerenciar o Setor de serviços gerais e seus servidores;*

*II. Gerenciar os serviços da unidade administrativa do Almoarifado de materiais destinado a obras públicas e conserto de Veículos;*

*III. Gerenciar os servidores quanto aos procedimentos dos Diários de Bordo da Frota da Secretaria de Infraestrutura.*

*IV. Executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.*

*DO SETOR DE OFICINA MUNICIPAL*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE OFICINA MUNICIPAL*

*Art. 17 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE OFICINA MUNICIPAL:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: CI*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Oficina Municipal:*

*I. Gerenciar a Oficina Municipal de Veículos e sua equipe de servidores;*

*II. Coordenar os serviços de manutenção dos veículos pertencentes a frota oficial;*

*III. Gerenciar e fiscalizar os serviços prestados por empresas contratadas para manutenção dos veículos pertencentes a frota oficial;*

*IV. Coordenar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos pertencentes a frota oficial;*

*V. Executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*DO SETOR DE OBRAS CIVIS*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE OBRAS CIVIS*

*Art. 18 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE OBRAS CIVIS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Obras Civis:*

*I. Gerenciar o setor de obras civis da Prefeitura de Franca;*

*II. Coordenar as equipes de trabalho do setor;*

*III. Coordenar os serviços de reforma, manutenção e pequenas ampliações nos prédios e próprios públicos*

*municipais;*

*IV. Coordenar os servidores pintores, pedreiros, ajudantes gerais e encanadores.*

*V. Executar outras atribuições delegadas pelo superior hierárquico.*

A Lei Complementar nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca, que “dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Competências, Funções, cargos e suas atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE e dá outras providências”, acerca do objeto desta ação, prevê:

*DO ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE*

*Art. 4º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*III. NÍVEL SALARIAL: C5*

*Parágrafo único: Compete ao Assessor de Gabinete da Secretaria de Meio Ambiente:*

*I. Prestar assessoria ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e emitir os respectivos pareceres;*

*II. Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na implantação das políticas públicas municipais de sua pasta;*

*III. Participar, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos, quando designado;*

*IV. Assistir ao Secretário Municipal de Meio Ambiente no preparo e despacho do expediente;*

*V. Assessorar na Administração da Secretaria e zelar pelo bom funcionamento das atividades administrativas de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;*

*VI. Compilar dados e informações de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;*

*VII. Responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando da ausência do responsável.*

*VIII. Prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal de Meio Ambiente na sua representação administrativa;*

*IX. Assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais, preparando, quando necessário, o encaminhamento para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas e ainda, colaborar na elaboração de pareceres e exposições de motivos à Câmara Municipal quando o caso;*

*X. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.*

*DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*Art. 5º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Apoio Administrativo:*

*I. Gerenciar as atividades administrativas da Secretaria de Meio Ambiente;*

*II. Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na Direção, organização e supervisão dos serviços da Secretaria;*

*III. Assessorar e fiscalizar a aquisição de insumos e serviços, elaboração de requisições de compras, elaborar editais e formalizar contratos para o funcionamento das unidades administrativas da Secretaria;*

*IV. Coordenar os servidores em suas tarefas diárias e no cumprimento de suas atividades e atribuições, reportando ao Secretário todas as eventuais intercorrências;*

*V. Controlar e gerenciar a dotação orçamentária da Secretaria.*

*VI. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.*

*DO DEPARTAMENTO GESTÃO AMBIENTAL, ZOOBOTÂNICO, PRODUÇÃO VEGETAL E BEM ESTAR ANIMAL*

*RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO GESTÃO AMBIENTAL, ZOOBOTÂNICO, PRODUÇÃO VEGETAL E BEM ESTAR ANIMAL*

*Art. 6º. O Departamento de Departamento Gestão Ambiental, Zoobotânico, Produção Vegetal E Bem Estar Animal é composto pelo/a:*

*Seção de Sementes, Proteção, Defesa e Acolhimento Animal e seus Setores de Setor de Formação de Mudanças e Gestão de Banco de Sementes e seus Setores de Gestão do VITAS (Viveiro Transitório de Aves Silvestres) e Meliponicultura, e de Zeladoria do Zoobotânico.*

*Setor de Gestão e Integração Ambiental; (FG)*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Setor de Convênios, Contratos, Licenciamentos e Programas Ambientais; (FG)*

*§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO GESTÃO AMBIENTAL, ZOOBOTÂNICO, PRODUÇÃO VEGETAL E BEM ESTAR ANIMAL:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*§ 2º. Compete ao Diretor de Departamento Gestão Ambiental, Zoobotânico, Produção Vegetal e Bem Estar Animal:*

*I. Coordenar os serviços de gestão ambiental, gestão do Jardim Zoobotânico e a administração dos serviços e parcerias de proteção, defesa e acolhimento animal e a distribuição do serviço entre servidores neles lotados;*

*II. Acompanhar a execução dos projetos ambientais de conservação da flora, fauna doméstica, fauna silvestre, bem estar e acolhimento animal;*

*III. Coordenar os procedimentos para licenciamento ambiental de empreendimentos públicos;*

*IV. Coordenar a gestão de convênios, gestão de resíduos, elaboração e gestão de projetos ambientais e viabilizar a captação de recursos provenientes de outras esferas de governo;*

*V. Gerenciar a formação de mudas e a gestão do banco de sementes;*

*VI. Coordenar e acompanhar o funcionamento dos setores de seu departamento;*

*VII. Planejar as ações, políticas e sistemas de Educação Ambiental;*

*VIII. Elaborar, implementar e acompanhar planos de arborização urbana.*

*IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.*

**DA SEÇÃO DE SEMENTE, PROTEÇÃO, DEFESA E ACOLHIMENTO ANIMAL**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*CHEFE DO SEÇÃO DE SEMENTES, PROTEÇÃO, DEFESA E ACOLHIMENTO ANIMAL*

*Art. 7º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SEÇÃO DE SEMENTES, PROTEÇÃO, DEFESA E ACOLHIMENTO ANIMAL:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Seção de Sementes, Proteção, Defesa e Acolhimento Animal:*

*I. Administrar e organizar as atividades e instalações do Canil Municipal e promover ações de bem estar animal;*

*II. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*III. Fiscalizar a operação de serviços prestados por terceiros nas unidades administrativas pertencentes à Secretaria;*

*IV. Gerenciar a castração de cães e gatos, fiscalizando as empresas parceiras ou contratadas;*

*V. Gerenciar a captura e recolhimento de animais de grande porte localizados em vias públicas;*

*VI. Programar e controlar o abastecimento de insumos para a manutenção dos animais abrigados.*

*VII. Supervisionar e assessorar a formação de mudas e Banco de Sementes;*

*VIII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.*

*DO SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E GESTÃO DE BANCO DE SEMENTES*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E GESTÃO DE BANCO DE SEMENTES*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Art. 8º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E GESTÃO DE BANCO DE SEMENTES:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Formação de Mudas e Gestão de Banco de Sementes*

*I. Gerenciar as atividades administrativas e de pessoal do setor de formação de mudas e gestão de banco de sementes;*

*II. Coordenar a formação de mudas para plantio e reflorestamento de áreas públicas e APPs;*

*III. Gerenciar, controlar e administrar a aquisição e dispensação dos insumos necessários para a formação de mudas e sementes;*

*IV. Sistematizar e disponibilizar dados quanto a quantitativos de mudas, suas espécies e destinação;*

*V. Coordenar e orientar as atividades das equipes de formação de mudas e sementes;*

*VI. Gerenciar e controlar o fornecimento de mudas a particulares, fazendo cumprir a legislação própria;*

*VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.*

*DO SETOR DE GESTÃO DO VITAS (VIVEIRO TRANSITÓRIO DE AVES SILVESTRES) E MELIPONICULTURA*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DO VITAS (VIVEIRO TRANSITÓRIO DE AVES SILVESTRES) E MELIPONICULTURA*

*Art. 9º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DO VITAS (VIVEIRO TRANSITÓRIO DE AVES SILVESTRES) E MELIPONICULTURA:*





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Gestão do VITAS (Viveiro Transitório De Aves Silvestres) e Meliponicultura:*

*I. Gerenciar e administrar as atividades e as instalações das unidades de Meliponicultura e pela unidade do VITAS (Viveiro Transitório de Aves Silvestres), como também seus servidores;*

*II. Gerenciar a recepção de visitantes disponibilizando as instalações quando solicitado;*

*III. Responsabilizar-se pela aquisição de insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para o devido funcionamento destas unidades;*

*IV. Supervisionar e fiscalizar os serviços executados pelas equipes utilizadas nestas unidades;*

*V. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.*

**DO SETOR DE ZELADORIA DO ZOOBOTÂNICO**

**RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA DO ZOOBOTÂNICO**

**Art. 10 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA DO ZOOBOTÂNICO:**

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Fundamental, Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Zeladoria do Zoobotânico:*

*I. Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de zeladoria, conservação, segurança e manutenção do Zoobotânico;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*II. Gerenciar as equipes para a realização das atividades de zeladoria, conservação e manutenção do Zoobotânico;*

*III. Fiscalizar cumprimento das normas de segurança do trabalho;*

*IV. Executar outras atividades afins a sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;*

*V. Supervisionar a organização, limpeza e conservação dos materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade;*

*VI. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.*

*(...)*

*DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS:*

*FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIO, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS*

*Art. 12 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor de Convênios, Contratos, Licenciamentos e Programas Ambientais:*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*I. Gerenciar as atividades administrativas e de pessoal do setor de convênios, contratos, licenciamentos e programas ambientais;*

*II. Responsabilizar-se pela elaboração e acompanhar convênios, licenciamentos, contratos e projetos ambientais de recuperação de áreas degradadas, APPs, de conservação do verde, de plantio de árvores, e de outras atividades ambientais;*

*III. Auxiliar na gestão de convênios com os órgãos do Governo Estadual, Federal, Fundo Municipal de Meio Ambiente e outros;*

*IV. Coordenar a ação de seus subordinados, fazendo cumprir as determinações, atribuições, cronogramas e prazos dos programas e convênios;*

*V. Assessorar a execução dos processos licitatórios para cumprimento de convênios, mantendo os respectivos registros da atuação, zelando pelo monitoramento de prazos e das atividades realizadas visando garantir a efetivação dos convênios e respectivas prestações de contas;*

*VI. Assessorar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios firmados com a Secretaria, incluindo o fornecimento de materiais e serviços;*

*VII. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.*

*DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E LIMPEZA URBANA*

*RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E LIMPEZA URBANA*

*Art. 13. Estão vinculados ao Departamento De Fiscalização Ambiental E Limpeza Urbana: a Seção de Fiscalização, Manutenção, Limpeza e Conservação de Praças e Áreas Verdes e o Setor de Corte e Podas de Árvores.*

*§ 1º São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E LIMPEZA URBANA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º. *Compete ao Diretor de Departamento de Fiscalização Ambiental e Limpeza Urbana:*

*I. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*II. Coordenar os serviços de fiscalização de limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos, serviços de manutenção e conservação da cidade;*

*III. Administrar e gerenciar os serviços de varrição e sistema de coleta seletiva de resíduos sólidos;*

*IV. Gerenciar a elaboração da programação diária de serviços a serem prestados pelas empresas contratadas, incluindo a fiscalização das equipes das empresas contratadas ou terceirizadas;*

*V. Coordenar e acompanhar o andamento dos serviços relativos ao contrato de limpeza urbana e coleta de resíduos do Município;*

*VI. Responsabilizar-se pela conferência mensal dos apontamentos, registros e demais documentos pertinentes aos serviços prestados pelas empresas contratadas para efeito de liberação de pagamentos;*

*VII. Avaliar os serviços executados pelas empresas contratadas providenciando junto aos subordinados a apresentação mensal de relatórios descritivos com os quantitativos, informando ao seu superior hierárquico;*

*VIII. Coordenar as equipes de limpeza, manutenção e conservação de praças, cortes e podas de árvores;*

*IX. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.*

**CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO,**

**LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES**

*Art. 14 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES:*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C2*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Seção de Fiscalização, Manutenção, Limpeza e Conservação De Praças e Áreas Verdes:*

*I. Coordenar os serviços de manutenção, conservação, limpeza e roçada de áreas públicas verdes, urbanizadas e não urbanizadas, incluindo áreas de APPs e suas equipes de trabalho;*

*II. Coordenar os serviços de limpeza mecanizada de áreas verdes públicas e áreas institucionais zelando pela coleta, transporte e destinação dos resíduos;*

*III. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e fiscalização de adoção de áreas verdes em avenidas, canteiros centrais, rotatórias e praças públicas;*

*IV. Executar os projetos de implantação, manutenção e urbanização de áreas verdes envolvendo a estruturação e conservação de praças, parques públicos, revitalizações diversas e projetos de paisagismo e jardinagem.*

**SETOR DE CORTE E PODA DE ÁRVORES**

**RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CORTE E PODA DE ÁRVORES**

*Art. 15 São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CORTE E PODA DE ÁRVORES:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo;*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG - FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe de Setor de Corte e Poda De Árvores:*

*I. Coordenar as equipes de poda, desbaste e corte de árvores e as respectivas coletas, transporte e destinação de resíduos;*

*II. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes;*

*III. Promover a identificação dos indivíduos arbóreos e áreas públicas incluindo a elaboração de um banco de dados;*

*IV. Executar outras tarefas determinadas pelo superior hierárquico.*

A Lei Complementar nº 355, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca, que “dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Competências, Funções, cargos e suas atribuições da SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA e dá outras providências”, no que toca a esta demanda, dispõe:

#### *DO SETOR ADMINISTRATIVO*

*RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO*

*Art. 4º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG – FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*Parágrafo único: Compete à Função Gratificada de Chefe do Setor Administrativo:*

*I. Gerenciar o Setor Administrativo da Secretaria e seus servidores;*

*II. Gestão da equipe e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços e supervisionar o acompanhamento das atividades realizadas pelo Gabinete do Secretário de Segurança e do Setor de Compras;*

*III. Coordenar a Gestão de Processos e atividades rotineiras da Secretaria Municipal de Segurança;*

*IV. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de funcionamento da Secretaria Municipal de Segurança;*

*V. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e treinamento dos servidores da Secretaria Municipal de Segurança;*

*VI. Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas, comunicando ao Secretário Municipal de Segurança, quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade;*

*VII. Realizar atividades de planejamento, implementação e acompanhamento das ações pertinentes à unidade;*

*VIII. Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados;*

*IX. Responder pelas atividades de supervisão relativas aos servidores lotados na sua unidade.*

*X. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato;*

**DO SETOR DE COMPRAS**

**RESPONSÁVEL: FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS**

**Art. 5º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial da FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS:**

**I. PRÉ-REQUISITOS: Ser titular de cargo ou emprego público de provimento**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: FG – FUNÇÃO DE CONFIANÇA. Livre Provimento dentre os servidores de carreira;*

*III. NÍVEL SALARIAL: FG*

*30% - sem incorporações anteriores;*

*20% - com incorporações anteriores.*

*Parágrafo único: Compete à Função Gratificada do Chefe de Setor de Compras:*

*I. Gestão da equipe e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços e supervisionar o acompanhamento dos procedimentos de licitações, compra de materiais e serviços;*

*II. Coordenar a elaboração de requisições de compras, realização de pesquisa prévia e emissão de pedidos aos fornecedores;*

*III. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de funcionamento da unidade;*

*IV. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;*

*V. Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas, comunicando ao Secretário Municipal de Segurança, quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade;*

*VI. Realizar atividades de planejamento, implementação e acompanhamento das ações pertinentes à unidade;*

*VII. Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados;*

*VIII. Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber;*

*IX. Responder pelas atividades de supervisão relativas aos servidores lotados na sua*





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*unidade;*

*X. Assessorar e fiscalizar a execução dos contratos referentes ao Setor;*

*XI. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

*DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO*

*RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO*

*Art. 6º. Vinculam-se ao Departamento De Trânsito os Setores de Gestão de Pátio e de Segurança de Trânsito.*

*§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*§ 2º. Compete ao Diretor de Departamento de Trânsito*

*I. Exercer a direção e coordenar as atividades de Trânsito do Departamento, como também dos servidores lotados na unidade;*

*II. Assessorar ao seu Secretário no desempenho de suas funções;*

*III. Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades dos Setores de Gestão de Pátio e Segurança de Trânsito;*

*IV. Propor e acompanhar a operacionalização de Políticas Públicas de Trânsito;*

*V. Planejar o trânsito municipal, estabelecendo, por meio de estudos técnicos, o sistema de circulação de veículos, pedestres, animais e auxiliar na promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;*

*VI. Levantar dados estatísticos de trânsito, inclusive com relação de fluxo de veículos pelas vias do Município;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*VII. Coordenar a elaboração de projetos de melhoria das condições de tráfego e propor mudanças para a correta aplicação dos preceitos do Código de Trânsito Brasileiro;*

*VIII. Emitir pareceres em processos que envolvam questões de trânsito;*

*IX. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;*

*X. Implantar e manter o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;*

*XI. Gerenciar a execução da fiscalização de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis e previstas na Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB;*

*XII. Autorizar e fiscalizar interdição da via para a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com a legislação vigente;*

*XIII. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;*

*XIV. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos referentes ao Departamento;*

*XV. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.*

#### *DO SETOR DE GESTÃO DO PÁTIO*

*RESPONSÁVEL: CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DO PÁTIO*

*Art. 7º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PÁTIO:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento;*

*III. NÍVEL SALARIAL: CI*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe do Setor de Gestão de Pátio:*

*I. Gerenciar o Pátio Municipal;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*II. Gestão da equipe lotada no Pátio e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços e supervisionar o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade de guarda de veículos automotores removidos em razão de apreensão;*

*III. Coordenar a gestão de processos e atividades rotineiras do Pátio Municipal;*

*IV. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de funcionamento do Pátio Municipal;*

*V. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;*

*VI. Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas, comunicando ao Diretor do Departamento de Trânsito quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade;*

*VII. Realizar atividades de planejamento, implementação e acompanhamento das ações pertinentes à unidade;*

*VIII. Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados;*

*IX. Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber;*

*X. Acompanhar e fiscalizar os processos de leilões de veículos apreendidos no Pátio, bem como a prestação de contas do referido processo;*

*XI. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos referentes ao Setor;*

*XII. Responder pelas atividades de supervisão relativas aos servidores lotados na sua unidade.*

**SETOR DE SEGURANÇA DE TRÂNSITO**

**RESPONSÁVEL: CHEFE DE SETOR DE SEGURANÇA DE TRÂNSITO**

**Art. 8º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do CHEFE DE SETOR DE SEGURANÇA DE TRÂNSITO:**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C1*

*Parágrafo único: Compete ao Chefe de Setor de Segurança de Trânsito:*

*I. Gerenciar o Setor de Segurança de Trânsito;*

*II. Gestão da equipe e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços e supervisionar o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade de segurança do Trânsito;*

*III. Coordenar a realização de pesquisas e estatísticas de trânsito e tabular os resultados;*

*IV. Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de funcionamento do Setor de Segurança do Trânsito;*

*V. Planejar, expedir e acompanhar as ordens de serviços de sinalização vertical e horizontal*

*VI. Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;*

*VII. Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas, comunicando ao Diretor do Departamento de Trânsito quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade;*

*VIII. Gerenciar as medições oriundas das empresas terceirizadas quanto a sinalização horizontal e vertical, bem como as demais atividades executadas;*

*IX. Realizar atividades de planejamento, implementação e acompanhamento das ações pertinentes à unidade;*

*X. Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados;*

*XI. Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

*processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber;*

*XII. Responder pelas atividades de supervisão relativas aos servidores lotados na sua unidade;*

*XIII. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos referentes ao Setor;*

*XIV. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo superior imediato.*

*DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA*

*RESPONSÁVEL: DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA*

*Art. 9º. O Setor de Defesa do Consumidor está vinculado ao Departamento de Segurança.*

*§ 1º. São os pré-requisitos, forma de provimento e nível salarial do DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA:*

*I. PRÉ-REQUISITOS: Ensino Médio, Técnico ou Superior Completo*

*II. FORMA DE PROVIMENTO: Livre Provimento*

*III. NÍVEL SALARIAL: C4*

*§ 2º Compete ao Diretor de Departamento de Segurança:*

*I. Exercer a direção e coordenar as atividades do Departamento de Segurança;*

*II. Assessorar ao seu Secretário no desempenho de suas funções;*

*III. Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades da Guarda Municipal;*

*IV. Exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam;*

*V. Propor e acompanhar a operacionalização de políticas públicas da área de segurança, física e patrimonial, em consonância aos propósitos do Governo Municipal;*

*VI. Instituir normas e critérios norteadores dos níveis de prestação dos serviços, da Guarda Civil Municipal;*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*VII. Fazer cumprir os regulamentos deliberando pela aplicação ou não das penalidades regulamentares;*

*VIII. Implementar e dinamizar o processo de prestação de serviços, introduzindo atividades e projetos correlatos às finalidades do setor e à realidade do Município;*

*IX. Atuar em consonância com todas as autoridades de municípios vizinhos, visando a assegurar um melhor nível de tranquilidade da população;*

*X. Manter intercâmbio e articular mecanismo de entrosamento e troca de experiência entre corporações da região e outras localidades;*

*XI. Elaborar e manter atualizada base estatística de ocorrências, com vistas a subsidiar ações de segurança;*

*XII. Manter tratativas acerca dos problemas de segurança da cidade, expondo situações e alternativas de ações aos superiores hierárquicos, a partir de dados estatísticos levantados pela Secretaria e outros órgãos da Prefeitura;*

*XIII. Articular com órgãos externos (Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária, Polícia Ambiental e Conselho de Segurança) as ações de segurança do Município;*

*XIV. Propor, às autoridades competentes, medidas que objetivem a prevenção e a repressão dos delitos praticados em Franca;*

*XV. Coordenar a execução de serviços de vigilância diuturna nos logradouros públicos, propiciando o fortalecimento da Segurança Urbana;*

*XVI. Coordenar e administrar os serviços de transporte alternativo, incluindo o transporte escolar, táxi, fretamento, mototáxi e moto-entregas;*

*XVII. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos referentes ao Departamento;*

*XVIII. Executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.*

Os artigos 35, 98, 99, 100, 111, 115, incisos II e V, e 251 da Constituição do Estado de São Paulo, invocados pelo autor, e aplicáveis por força do



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

disposto no art. 144 da mesma Carta, assim estabelecem:

*Artigo 35 - 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 do Estado;*

*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 estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;*

*III - exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus membros ou servidores; (NR)*

*IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado;*

*V - apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional.*

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

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

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

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

*Artigo 99 - São funções institucionais da Procuradoria Geral do Estado:*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

*VII - propor ação civil pública representando o Estado;*

*VIII - prestar assistência jurídica aos Municípios, na forma da lei;*

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

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

*Parágrafo único - O Procurador-Geral do Estado será nomeado pelo Governador, em comissão, entre os Procuradores que integram a carreira e terá tratamento, prerrogativas e representação de Secretário de Estado, devendo apresentar declaração pública de bens, no ato da posse e de sua exoneração.*

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

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

.....





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

*Artigo 251 - A lei assegurará a valorização dos profissionais de ensino, mediante fixação de planos de carreira para o magistério público, com piso salarial profissional, carga horária compatível com o exercício das funções e ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos.*

*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.*

#### **Cargos em comissão e funções de confiança.**

O mencionado art. 115, II e V, da CE está em perfeita simetria com o art. 37, II e V, da CF, quando este preceitua:

*Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)*

*II - 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; [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#)*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*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; [\(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998\)](#);*

Cabe inicialmente ponderar que grande parte das funções gratificadas que são objeto da presente demanda, notadamente descritas no tópico ii da inicial, já foram consideradas inconstitucionais por este C. Órgão Especial, em razão da apreciação superveniente da temática na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2287239-63.2019.8.26.0000, de que fui Relator, julgada em 15.06.2022, cuja ementa assim dispõe:

*AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Pretensão em face das expressões “Função de Confiança de Agente de Crédito do Banco do Povo”, “Função de Confiança de Assessoria à JUCESP”, “Função de Confiança de Prestação de Contas e Convênios”, “Função de Confiança de Compras”, “Função de Confiança de Patrimônio”, “Função de Confiança de Espaço de Difusão Científica”, “Função de Confiança de Auditoria Fiscal”, “Função de Confiança de Controle e Atendimento”, “Função de Confiança de Controle de Contas Públicas”, “Função de Confiança de Gestão Orçamentária”, “Função de Confiança de Patrimônio Imobiliário Municipal”, “Função de Confiança de Apoio à Fiscalização de Obras e Posturas”, “Função de Confiança de Orçamento”, “Função de Confiança de Desenho Técnico”, “Função de Confiança de Pessoal e Folha de Pagamento”, “Função de Confiança de Patrimônio”, “Função de Confiança de Apoio Técnico ao NAIA”, “Função de Confiança de Sistema de Informação e Faturamento”, “Função de Confiança de Apoio Técnico ao AGAR e CDI”, “Função de Confiança de Administração Técnica do DST/AIDS e Centro de Testagem Anônima – CTA”, “Função de Confiança de Apoio à Administração do Laboratório”, “Função de Confiança da Casa do Diabético e Centro Oftalmológico”, “Função de Confiança de Hardware”, “Função de Confiança de Apoio à CIRETRAN”, “Função de Confiança de Controle dos Cemitérios Municipais”, “Função de Confiança de Construção e Manutenção das Instalações Elétricas”, “Função de Confiança de Vistorias e Laudos Ambientais”, “Gratificação de Função de Requisições e Contratos”, “Gratificação de Função de Desenvolvimento de Sistemas e Infraestrutura de Redes”, “Gratificação de Função de Suporte de Tecnologia da Informação”, “Gratificação de Função de Cadastro e Tecnologia na Educação”, “Gratificação de Função de Administração do Censo Escolar e Estatística”, “Gratificação de Função de Gestão de Processos”, “Gratificação de Função de Logística da Educação”, “Gratificação de Função de Manutenção dos Próprios da Educação”, “Gratificação de Função de Gestão de*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Vagas em Creches”, “Gratificação de Função de Administração de Projetos e Convênios”, “Gratificação de Função de Análise Topográfica”, “Gratificação de Função de Fiscalização de Obras e posturas na Construção Civil”, “Gratificação de Função de Análise de Projetos”, “Gratificação de Função de Parcelamento de Solo”, “Gratificação de Função de Apoio à Área Judicial e Administrativa”, “Gratificação de Função de Logística”, “Gratificação de Função de Protocolo”, “Gratificação de Função de Almoxarifado Central”, “Gratificação de Função de Zeladoria e Manutenção do Paço Municipal”, “Gratificação de Função de Apoio Administrativo”, “Gratificação de Função de Gestão Logística Farmacêutica”, “Gratificação de Função de Gestão de Tecnologia da Informação na Saúde”, “Gratificação de Função de Gestão de Requisição e Almoxarifado”, “Gratificação de Função de Gestão de Trânsito”, “Gratificação de Função de Gestão do Pátio”, “Gratificação de Função de Gestão Financeira”, “Gratificação de Função de Infraestrutura Urbana e Rural”, “Gratificação de Função de Manutenção dos Próprios Municipais”, “Gratificação de Função de Conservação de Áreas Verdes”, constantes da Lei Complementar nº 01, de 24 de julho de 1995, do Município de Franca, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 287, de 25 de julho de 2017 e pela Lei Complementar nº 315, de 21 de maio de 2019, do Município de Franca.*

*Prefeito noticiou que tais normas, em suas disposições impugnadas, foram revogadas, por meio da edição da Lei Complementar nº 345, de 02 de fevereiro de 2021.*

*Informou a Procuradoria Geral de Justiça, que na ADI nº 2120721-49.2020.8.26.0000, julgada em 24.11.2021, sob minha relatoria, apesar da revogação da norma impugnada no curso da ação, houve o julgamento pelo reconhecimento de fraude processual.*

*Noticiou também ter distribuído nova ação declaratória de inconstitucionalidade, nº 2010809-49.2022.8.26.0000, recebida por este Relator em 21.02.2022, a qual além de ser mais abrangente, engloba ainda a novel legislação, sob o argumento de que os cargos de confiança se transmudaram em cargos comissionados ou funções gratificadas.*

*Requer a declaração de inconstitucionalidade com base em fraude processual em relação ao seguinte rol de funções de confiança que apenas teriam sofrido modificação superficial das denominações e atribuições: i. “Função de Confiança de Agente de Crédito do Banco do Povo” corresponde a “ASSESSORES DE CRÉDITO – BANCO DO POVO” (artigo 7º, da Lei Complementar nº 350, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca); ii. “Função de Confiança de Assessoria à JUCESP” corresponde a “ASSESSORES-JUCESP” (artigo 8º, Lei Complementar nº 350, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca); iii. “Função de Confiança de Prestação de Contas e Convênios” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS” (artigo 19, da Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca); iv. “Função de Confiança de Compras” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE REQUISICÃO DE COMPRAS” (artigo 11, da Lei Complementar nº 352, de 03 de*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

fevereiro de 2021) ;“FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS” (artigo 4º, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021); e “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE COMPRAS” (artigo 5º, da Lei Complementar nº 355, de 03 de fevereiro de 2021); v. “Função de Confiança de Patrimônio” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO” (artigo 13, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021); vi. “Função de Confiança de Auditoria Fiscal” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONSOLIDAÇÃO DE DADOS” (artigo 10, da Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca); vii. “Função de Confiança de Controle e Atendimento” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTROLE, AUDITORIA E OUVIDORIA” (artigo 36, Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca); viii. “Função de Confiança de Controle de Contas Públicas” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTAS” (artigo 7º, da Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca); ix. “Função de Confiança de Gestão Orçamentária” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA” (artigo 13, da Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca); x. “Função de Confiança de Patrimônio Imobiliário Municipal” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO” (artigo 13, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021); xi. “Função de Confiança de Apoio à Fiscalização de Obras e Posturas” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL” (artigo 11, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021); xii. “Função de Confiança de Orçamento” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE ASSESSOR EM ORÇAMENTOS E CONTRATOS DA ASSISTÊNCIA” (artigo 18, da Lei Complementar nº 348, de 03 de fevereiro de 2021) e “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE QUANTIFICAÇÃO E ORÇAMENTOS” (artigo 10, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021); xiii. “Função de Confiança de Patrimônio”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO” (artigo 13, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021); xiv. “Função de Confiança da Casa do Diabético e Centro Oftalmológico” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DA CASA DO DIABÉTICO E CENTRO OFTALMOLÓGICO” (artigo 34, da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca); xv. “Função de Confiança de Hardware” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE HARDWARE” (artigo 20, Lei Complementar nº 349, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca); xvi. “Função de Confiança de Controle dos Cemitérios Municipais” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS” (artigo 15, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021); xvii. “Função de Confiança de Construção e Manutenção das Instalações Elétricas” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA” (artigo 14, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021); xviii. “Gratificação de Função de Requisições e Contratos” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS E REQUISIÇÕES” (artigo 17, da Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021); xix. “Gratificação de Função de Suporte de Tecnologia da Informação” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CENSO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/PESSOAL” (artigo 14, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021); xx. “Gratificação de Função de Administração do Censo Escolar e Estatística” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CENSO, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/PESSOAL” (artigo 14, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021); xxi. “Gratificação de Função de Gestão de Processos” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE DA SECRETARIA DE FINANÇAS” (artigo 5º, da Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021); xxii. “Gratificação de Função de Fiscalização de Obras e posturas na Construção Civil” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL” (artigo 11, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021); e xxiii. “Gratificação de Função de Infraestrutura Urbana e Rural” corresponde a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL” (artigo 13, da Lei Complementar nº 353, 03 de fevereiro de 2021).*

*Preliminar. Perda superveniente de objeto pela revogação das leis impugnadas via ação direta de inconstitucionalidade. Inocorrência em relação às funções de confiança arroladas pelo autor. Legislação superveniente que dispõe sobre o mesmo tema. Funções de confiança apenas com mudanças insubstanciais nas denominações e encargos. Perda superveniente apenas em relação aos cargos comissionados sobrevivendo que já são objeto de nova ação declaratória de inconstitucionalidade distribuída pelo Procurador-Geral de Justiça.*

*Temática remanescente. Criação abusiva de funções de confiança com atribuições técnicas, operacionais e burocráticas, não caracterizando direção, chefia e assessoramento que necessitem de relação de especial confiança com o agente político responsável pela nomeação, como já reconhecido pelo C. STF. Incidência do Tema 1010 – objeto de julgamento sob o regime de Repercussão Geral – do Supremo Tribunal Federal. Afronta aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e razoabilidade. Ofensa aos artigos 111 e 115, inc. V, e 128 da Constituição Estadual. Precedentes deste Órgão Especial.*

*Alteração legislativa. Revogação da lei objeto da ação direta de inconstitucionalidade que caracteriza burla. Precedentes deste Órgão Especial e do STF. Inconstitucionalidade caracterizada.*

*Ação conhecida em parte e nessa extensão julgada procedente.*

Assim sendo, vislumbra-se a perda de interesse jurídico em



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

relação às funções gratificadas já reconhecidas como inconstitucionais, remanescendo a higidez da pretensão em relação às seguintes funções de confiança: “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTOS E LIQUIDAÇÕES” (art. 9º, Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021), “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES” (art. 15, Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021), “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR DE NUTRIÇÃO” (art. 17, Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021), “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS” (art. 12, Lei Complementar nº 354, de 03 de fevereiro de 2021), “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CORTE E PODA DE ÁRVORES” (art. 15, Lei Complementar nº 354, de 03 de fevereiro de 2021), e “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO” (art. 4º, Lei Complementar nº 355, de 03 de fevereiro de 2021).

No que se relaciona à impugnação aos cargos em comissão e funções de confiança arrolados na inicial, cumpre destacar a distinção entre essas duas espécies de postos da Administração lotados eminentemente com base na confiança, por isso configuram exceções à obrigatoriedade do concurso público e se destinam exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

O cargo em comissão, pode ser titularizado por servidores concursados ou não, observado o percentual mínimo constitucionalmente reservado aos servidores de carreira.

A função de confiança, por sua vez, é exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, isto é, concursados, nos termos dados pela Emenda Constitucional 19.

Ambos por serem de confiança são considerados de livre exoneração.

Nas lições de Hely Lopes Meireles:

*“Em face da EC 19, as funções de confiança, que só podem ser exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinam-*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*se, obrigatoriamente, apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento (CF, art. 37,V), que são de natureza permanente.” [...] “Cargo em comissão – É o que só admite provimento em caráter provisório. São declarados em lei de livre nomeação (sem concurso público) e exoneração (art. 37, II), destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento (CF, art. 37, V). Todavia, pela EC 19, o preenchimento de uma parcela dos cargos em comissão dar-se-á unicamente por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei (art. 37,V). Portanto, nestas hipóteses o provimento não será totalmente livre, como ocorre com os não servidores, isto é, os sem vínculo efetivo anterior à nomeação”<sup>1</sup>.*

Feita a ressalva sobre a distinção havida entre “cargos em comissão” e “função de confiança”, tem-se que o ponto fulcral de ambos é que tratem de “direção, chefia e assessoramento”, e para tanto, é necessário analisar, caso a caso, a essência das atribuições a serem exercidas pelos servidores que irão desempenhar as funções denominadas por “direção”, “chefia” e/ou “assessoramento”.

Neste sentido, as lições de José dos Santos Carvalho Filho:

*“A escolha do administrador alvitando a nomeação de servidor para ocupar cargo ou emprego em comissão (ou de confiança, em geral) não é inteiramente livre; ao contrário, deve amparar-se em critérios técnicos e administrativos, com análise do nível e da eficiência do nomeado. Lamentavelmente, tal possibilidade tem gerado favorecimentos ilegais a certos apaniguados e verdadeira troca de favores. Ultimamente, porém, o sistema, como já se viu, tem oferecido mecanismos de impedimento para esse estado de coisas (inclusive nepotismo), o que é correto, porquanto a função pública não pode ficar à mercê de violação do princípio da moralidade diante da falta de*

<sup>1</sup> MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. Ed. Malheiros. São Paulo, 2010. p. 444 e 446.



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*ética de alguns administradores públicos*<sup>2</sup>.

Aqui, é imperioso destacar, a denominação atribuída ao cargo / função é irrelevante, mostrando-se necessária a análise das atividades a serem desempenhadas.

Não obstante a distinção havida entre cargos em comissão, cujo provimento pode se dar por livre nomeação e exoneração, independentemente de concurso público, e funções de confiança, que podem ser exercidas apenas por ocupantes de cargos efetivos, selecionados por meio de concurso público, o art. 37, V, da Constituição Federal equiparou ambos em relação ao requisito de serem destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Tais atribuições de direção, chefia e assessoramento, por sua vez, estão imbuídas da necessidade de relação especial de confiança com a autoridade responsável pela nomeação específica, como já reconhecido pelo Supremo Tribunal Federal em sede de recurso repetitivo (Tema 1010)<sup>3</sup>.

Neste sentido, ainda:

*DOIS AGRAVOS REGIMENTAIS NO SEGUNDO AGRAVO REGIMENTAL NO RECURSO EXTRAORDINÁRIO. CONSTITUCIONAL.ADMINISTRATIVO. FUNÇÕES GRATIFICADAS OU DE CONFIANÇA. NOMEAÇÃO DE SERVIDORES SEM VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO. IMPOSSIBILIDADE.PRECEDENTES DA CORTE. AGRAVOS REGIMENTAIS NÃO PROVIDOS. 1. Funções públicas ou de confiança são plexos unitários de atribuições, criados por lei, correspondentes a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser serem exercidas por titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que as preenche. Ditas limitações ao preenchimento de cargos e funções na*

<sup>2</sup> CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*. Ed. Atlas. São Paulo, 2017. p. 676.

<sup>3</sup> *Dentre esses pressupostos, destaco a necessidade imposta pela CF/88 de que as atribuições do cargo comissionado criado sejam adequadas às atividades de direção, chefia ou assessoramento, não se podendo compreender nesse espectro atividades meramente burocráticas, operacionais ou técnicas. É, ainda, imprescindível que exista um vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado para o desempenho da atividade de chefia ou assessoramento, o que legitima o regime de livre nomeação e exoneração.*





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Administração Pública visam conferir efetividade aos princípios constitucionais da moralidade, da impessoalidade e da eficiência administrativa. 2. A Constituição Federal, no inciso V do artigo 37, preceitua 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, sendo inconcebível que a exigência constitucional do concurso público não possa ser contornada pela criação arbitrária de cargos em comissão para o exercício de funções que não pressuponham o vínculo de confiança que explica o regime de livre nomeação e exoneração que os caracteriza, bem assim que, a título de preenchimento provisório de vaga ou substituição do titular do cargo – que deve ser de provimento efetivo, mediante concurso público -, se proceda à livre designação de servidores ou ao credenciamento de estranhos ao serviço público. 3. In casu, a Lei nº 8.221/91 criou o Tribunal Regional do Trabalho da 22ª Região, tendo sido proposta ação civil pública por suposta prática de atos de improbidade administrativa, visando a anulação dos atos de nomeações para exercício das funções gratificadas, as quais somente poderiam ser preenchidas por servidores do Quadro do referido Tribunal. Precedentes: ADI nº 1.141/GO-MC, Tribunal Pleno, relator Ministro Sepúlveda Pertence, DJ de 4.11.94; RE nº 557.642/SP, relatora Ministra Cármen Lúcia, DJe de 17.12.2010; RE nº 510.605/SP, relator Ministro Celso de Mello, DJe de 4.08.2010; RE nº 376.440/DF, relator Ministro Dias Toffoli, DJe de 05.08.2010. 4. Agravos regimentais não providos. (g. n.) (STF, RE 503436 AgR, Primeira Turma, Min Rel. Luiz Fux, j. 16/04/2013).*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Contudo, não é o que se verifica nos cargos em comissão e nas funções de confiança impugnados, porque conforme se observa do elenco de atribuições já descrito no corpo da fundamentação, há exigência da prestação de serviços eminentemente técnicos, operacionais e burocráticos.

À guisa de exemplificação, cabe salientar a seguir algumas tarefas dos cargos em comissão e funções de confiança contestados.

Observa-se que na denominada função CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTOS E LIQUIDAÇÕES, há determinação de gerenciar o setor, coordenação do pessoal vinculado ao setor e do serviço de arquivamento, além de produzir pareceres, ou seja, atividades burocráticas e técnicas.

No caso de CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES se refere à coordenação do pessoal do setor, administração da agenda, responsabilidade por publicações, organização e distribuição de expedientes administrativos e responder pelas funções de pregoeiro, quando necessário, ou seja, atividades essencialmente burocráticas.

Na FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR DE NUTRIÇÃO presta-se, entre outras tarefas, orientar e supervisionar atividades técnico-administrativas da Alimentação Escolar, responsabilização pela elaboração e coordenação da programação de trabalho distribuição dos serviços as suas equipes, responsabilidade pelo cardápio da merenda escolar, além de avaliar a aceitabilidade de novos produtos incluídos no cardápio, ou seja, atividades burocráticas e técnicas.

A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS gerencia atividades administrativas e de pessoal do setor, responsabiliza-se pela elaboração e acompanhamento de convênios, auxilia na gestão de convênios com órgão públicos, ou seja, atividades burocráticas.

A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CORTE E PODA DE ÁRVORES realiza a coordenação de equipes de poda, responsabiliza-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho, além



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

promover a identificação dos indivíduos arbóreos e áreas públicas mediante elaboração de banco de dados, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO visa gerenciar o setor administrativo e seus servidores, mas também condução de métodos necessários à execução dos serviços, além da coordenação da gestão de processos e atividades rotineiras da Secretaria Municipal de Segurança, ou seja, atividades técnicas e burocráticas.

No que tange aos cargos em comissão também se vislumbra a presença de atividades técnicas, burocráticas, operacionais e ordinárias, ou mesmo tarefas genéricas, que não exigem especial fidúcia com a autoridade nomeante, como segue na visualização de algumas das principais atribuições de cada cargo comissionado:

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** exercício da direção e coordenação da estrutura pré-hospitalar e elaboração e coordenação da programação e distribuição dos serviços às equipes da área, ou seja, atividades técnicas, burocráticas e operacionais.

**CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DO PRONTO SOCORRO REFERÊNCIA – PSR E DO PRONTO SOCORRO INFANTIL – PSI:** coordenação da equipe na condução de métodos para a execução dos serviços e fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que por lá tramitam, ou seja, atividades técnicas, burocráticas e operacionais.

**CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO – UPAS - JARDIM ANITA E JARDIM AEROPORTO:** coordenação da equipe na condução de métodos para a execução dos serviços e fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que por lá tramitam, ou seja, atividades técnicas, burocráticas e operacionais.

**CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE RAIOS X:** coordenação de equipe na execução de serviços e responsabilidade pelas escalas de trabalho e



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

distribuição de recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, ou seja, atividades técnicas, burocráticas e operacionais, ou seja, atividades técnicas, burocráticas e operacionais.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, PLANEJAMENTO E CONTROLE:** gerenciar os suprimentos e contratos, estabelecendo regras e padrões para a realização de compras e contratações pela Secretaria da Saúde, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados; assessorar ao seu Secretário referente às áreas administrativas, financeira, planejamento e controle no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde orientando e acompanhando atividades relacionadas; responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade e distribuição do serviço entre os servidores; elaborar planos e projetos de ação referentes à sua unidade, focalizando aspectos estratégicos e táticos de políticas, programas e projetos de competência pública, com vistas a obter melhores desempenhos na prestação de serviços para a municipalidade; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos; coordenar a programação dos trabalhos nos prazos previstos e planejar ações estratégicas afetas à sua área de trabalho, baixando instruções de funcionamento das unidades e setores subordinados; coordenar, gerenciar e supervisionar a organização dos serviços a serem realizados, planejando e executando a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos e normas pré-estabelecidos, responsabilizando-se pela orientação de seus subordinados na realização dos trabalhos e na conduta funcional; responsabilizar-se pela fiscalização do patrimônio mobiliário de sua unidade, como também pelas ações de manutenção e preventivas de infraestrutura da unidade; responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato; exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam; direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho; coordenar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais, colaborando com informações de sua unidade; gerenciar o Fundo Municipal de Saúde de acordo com os preceitos



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

legais e princípios da Administração Pública; planejar, desenvolver e acompanhar processos licitatórios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde, utilizando o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde; supervisionar as atividades relacionadas com os convênios celebrados com o Governo do Estado, Ministério da Saúde e outros órgãos; gerenciar juntamente aos demais órgãos da Prefeitura para a elaboração e acompanhamento da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e outros instrumentos orçamentários programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde, ou seja, atividades técnicas, burocráticas e operacionais.

**CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO:** coordenar a equipe de execução dos serviços de manutenção dos prédios e instalações das unidades de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, bem como a supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pela equipe subordinada, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, ABASTECIMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS:** Responsabilizar-se pelos contratos de serviços e fornecimento de materiais de natureza contínua da Secretaria Municipal de Saúde, bem como a condução da equipe e dos métodos necessários que visem à execução dos serviços e atividades realizadas pela unidade, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**CHEFE DE SETOR DE PESSOAL:** Administrar, gerir e conduzir a equipe, adotando os métodos necessários visando à execução dos serviços de recursos humanos, bem como supervisionar as rotinas de pessoal de todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, ou seja, atividades técnicas e burocráticas.

**CHEFE DE SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS:** Coordenar a equipe e conduzir os métodos necessários visando à execução dos serviços de atendimento e solução de problemas dos conselhos da Saúde existentes e dos que venham a ser criados, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

**PRIMÁRIA À SAÚDE:** Coordenar e gerenciar a execução das ações de promoção, prevenção e ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população do município de Franca, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO:** Coordenar e gerir a equipe na condução dos métodos necessários visando à execução dos serviços de regulação do Sistema Único de Saúde, sob a gestão da Secretaria Municipal de Saúde, supervisionando e acompanhando as atividades realizadas tanto pelas unidades da rede pública de saúde municipal como pelas instituições conveniadas, ou seja, atividades técnicas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:** Coordenar e gerir atividades destinadas à prevenção de doenças, vigilância, licenciamento e fiscalização sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental, controle de zoonoses, animais sinantrópicos, vetores e peçonhentos, atividades do laboratório de saúde pública, posturas, Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) e Serviço de Verificação de Óbito (SVO), ou seja, atividades técnicas.

**CHEFE DO SETOR DE SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO (SVO), CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR (CEREST) E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:** Coordenar a equipe do Serviço de Verificação de Óbito (SVO), Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (CEREST) e Vigilância Epidemiológica, gerenciando os métodos necessários visando à execução dos serviços, supervisionando e acompanhando as atividades realizadas pelas unidades que estiver vinculado, bem como supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pela equipe subordinada, ou seja, atividades técnicas.

**CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SANITÁRIA E POSTURAS:** coordenar a equipe de Vigilância Sanitária, Ambiental e Posturas, gerenciando os métodos necessários visando à execução dos serviços, supervisionando e acompanhando as atividades realizadas pelas unidades que estiver vinculado, bem como, supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pela equipe subordinada, ou seja, atividades técnicas.



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

**CHEFE DE SETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL:** coordenar, gerir, elaborar e controlar métodos necessários que visem à execução dos serviços do Núcleo de Gestão Assistencial, supervisionando o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados; exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que por lá tramitam, ou seja, atividades técnicas e burocráticas.

**CHEFE DE SETOR DO CENTRO DE SAÚDE E LABORATÓRIO:** coordenar, gerir, elaborar e controlar métodos necessários que visem à execução dos serviços do Centro de Saúde e do Laboratório Municipal, supervisionando o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados; exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que por lá tramitam, ou seja, atividades técnicas e burocráticas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS:** supervisionar a execução da programação e prazos dos contratos e convênios e parcerias; planejar ações estratégicas afetas a busca de recursos junto aos governos federal e estadual para a celebração de convênios; gerenciar, no Gabinete do Prefeito, as informações pertinentes a celebração de contratos e/ou convênios, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**ASSESSOR EM ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS:** proferir pareceres e assessorar o Gabinete do Prefeito em contratos, convênios e parcerias; planejar a implementação e acompanhamento da execução das ações pertinentes a celebração de convênios e parcerias, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**ASSESSOR DE GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO:** prestar assessoria ao Prefeito na Gestão de seu Gabinete; responsabilizar-se pelo expediente a ser encaminhado ao Prefeito Municipal; e coordenar a Agenda do Gabinete do Prefeito, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE:**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

coordenar as rotinas administrativas, como também os servidores públicos lotados no Gabinete do Prefeito; e distribuir os trabalhos administrativos aos servidores do gabinete, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**ASSESSORES EM POLÍTICAS PÚBLICAS:** assessorar o Gabinete do Prefeito em todas as fases ciclo das políticas públicas (formação da agenda, formulação da política, processo de tomada de decisão, implementação da política e avaliação); formular, planejar, assessorar atividades relacionadas a gestão de políticas públicas nos diversos órgãos da administração direta, com a finalidade de articular a negociação com os atores sociais, econômicos e políticos; sistematizar informações, levantamentos de dados e subsídios com a finalidade de estabelecer relação custo/benefício no auxílio e tomadas de decisões da autoridade competente; e assessorar nas atividades relacionadas a política de gestão da Administração Pública, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**CHEFE DO SETOR DE LEVANTAMENTO DE DADOS PARA FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS”:** coordenar o levantamento de dados e informações para a formação da agenda de políticas públicas, especialmente, responsabilizar-se pelo levantamento de informações sobre as necessidades emergenciais da cidade, junto às entidades representativas da população, ou seja, atividades técnicas e burocráticas.

**ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:** prestar assessoria direta ao Prefeito, acompanhando os atendimentos ao governador, deputados estaduais, deputados federais, senadores e partidos políticos; acompanhar a tramitação das proposições legislativas nos níveis estadual e federal de interesse dos Municípios, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**ASSESSOR EM ASSUNTOS PARLAMENTARES:** prestar assessoria direta ao Prefeito, acompanhando os atendimentos aos vereadores e partidos políticos; exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento de Assuntos Legislativos; supervisionar, orientar e acompanhar as atividades dos servidores lotados no Departamento de Assuntos Legislativos; planejar ações estratégicas pertinentes ao relacionamento com a Câmara Municipal; acompanhar a





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

tramitação dos projetos de leis junto à Câmara Municipal; solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal, ou seja, atividades técnicas e burocráticas.

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:** propor diretrizes de política de comunicação da Prefeitura; gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal; prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo; gerir os assuntos de interesse do governo e da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente; estabelecer contatos com os órgãos de comunicação; gerir as atividades da Publicidade e Redação e Imprensa, ou seja, atividades técnicas e burocráticas.

**CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO:** coordenar e equipe que executa as atividades publicitárias e eventos da Administração municipal; responsabilizar-se pela criação, realização, veiculação e gerenciamento das campanhas publicitárias informativas do Governo, inclusive o custo financeiro, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**ASSESSOR DE EDITORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, CRIAÇÃO E ARTE:** assessorar o Gabinete do Prefeito na criação de uma linguagem visual das políticas municipais; assessorar o Gabinete do Prefeito na elaboração e implantação de planos de mídia para veiculação de peças publicitárias de iniciativa dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; implementar o uso de marcas e assinaturas publicitárias do Poder Executivo Municipal, ou seja, atividades técnicas.

**ASSESSOR DE MÍDIA DIGITAL, ELETRÔNICA E INTERNET:** assessorar o Governo na escolha de conteúdos e visual que serão disponibilizados no site oficial da Prefeitura; assessorar na implementação de projetos de mídias eletrônicas da Prefeitura Municipal; assessorar na elaboração de vídeos institucionais, bem como edição de entrevistas e reportagens relacionadas à cidade e à Administração Municipal, ou seja, atividades técnicas.]

Ao **ASSESSOR DE IMPRENSA** compete assessorar e assistir



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

ao Prefeito do Município, secretários municipais, dirigentes de autarquias e demais órgãos da administração municipal na comunicação com os veículos de imprensa; assessorar o Gabinete do Prefeito nas coberturas das atividades de imprensa da Prefeitura Municipal de Franca; fazer a gestão das coberturas jornalísticas e fotográficas de quaisquer fatos ou assuntos relativos à divulgação de atividades governamentais, ou seja, atividades técnicas.

**ASSESSOR DE GESTÃO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE:** assessorar na implantação e desenvolvimento das políticas públicas do Fundo Social de Solidariedade, como também avaliar sua efetividade; prestar assessoria à Presidente do Fundo Social de Solidariedade; participar, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos; prestar assessoria aos demais órgãos do Fundo; prestar, isolada ou conjuntamente, assessoramento a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na sua representação administrativa, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**CHEFE DE SETOR DE PROJETOS SOCIAIS:** coordenar a elaboração, o planejamento das diversas campanhas solidárias conforme necessidade da comunidade acompanhando sua execução; coordenar os diversos cursos com foco no artesanato do Município de Franca acompanhando a sua execução; coordenar a equipe de estudo que analisa a viabilidade de execução dos projetos elaborados por entidades, clubes de serviços, empresas ou pessoas físicas; coordenar a elaboração de projetos voltados para terceira idade com vistas a promoção do bem estar e qualidade de vida das pessoas acima de 60 anos; gerenciar o relacionamento do FUSSOL com os artesãos da cidade; chefiar a equipe de pessoal designada para a formação de parcerias para projetos sociais, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**CHEFE DE SETOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS:** construir parcerias com entidades e suas diretorias, Centro Comunitários, organizações sociais, instituições de ensino e religiosas do Município de Franca; gerenciar os contratos firmados com entidades para elaboração de cursos e treinamentos; promover a integração do Fundo Social de Solidariedade junto a população mais necessitada dos bairros; chefiar e organizar os trabalhos das equipes de acolhimento; coordenar o interrelacionamento do FUSSOL com as demais Secretarias (verifica-se que este



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

coordena e o cargo acima mencionado gerencia, representando atribuições genéricas em sobreposição), ou seja, atividades totalmente genéricas.

**ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL:** prestar assessoria ao Secretário Municipal de Ação Social na gestão das políticas públicas de assistência social; assessorar o Secretário Municipal de Ação Social na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais, preparando, quando necessário, o encaminhamento para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas e ainda, colaborar na elaboração de pareceres e exposições de motivos à Câmara Municipal quando o caso; participar, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos, quando designado, ou seja, atividades burocráticas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:** planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços de Proteção Social Básica; exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de Proteção Social Básica da Secretaria; participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais diretorias e coordenadorias de administração da secretaria; planejar e coordenar ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, outros órgãos e entidades; responsabilizar-se pelos levantamentos quanto à infraestrutura adequada para o funcionamento dos serviços da assistência de sua unidade, ou seja, atividades burocráticas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:** executar, monitorar e avaliar os serviços de Proteção Social Especial; exercer a coordenação geral dos assuntos referentes às ações de Proteção Social Especial da Secretaria; participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e plano plurianual da Secretaria, em conjunto com as demais diretorias e coordenadorias de administração da secretaria; coordenar as ações básicas de proteção e inclusão social de forma integrada com outras diretorias, secretarias, outros órgãos e entidades, ou seja, atividades técnicas e burocráticas.

**CHEFE DO SETOR DE CADASTROS SOCIAIS:** gerenciar e



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

orientar as atividades desenvolvidas pela equipe de funcionários da Unidade; gerenciar o setor de Cadastros Sociais e os servidores nela lotados; planejar, monitorar, avaliar e sistematizar todas as ações desenvolvidas nos Cadastros da Assistência Social; assessorar o processamento das informações coletadas; responsabilizar-se pela manutenção dos dados sobre os programas/benefícios do Cadastro Único e seus respectivos beneficiários, para subsidiar na elaboração de Políticas Públicas; coordenar a gestão de benefícios; articular com a rede socioassistencial e intersetorial; elaborar escalas de trabalho e de férias dos funcionários e estagiários, ou seja, atividades técnicas e burocráticas.

**CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E LOGÍSTICA:** coordenar, planejar e/ou inovar o fluxo dos procedimentos administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados; operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e de convênios; emitir documentos e pareceres sobre os assuntos de sua competência; participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, em conjunto com as demais instâncias da secretaria – plano plurianual – PPA, lei de diretrizes orçamentárias – LDO e lei orçamentária anual – LOA, ou seja, atividades técnicas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:** dirigir o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos e supervisionar os órgãos a ele vinculados; orientar e supervisionar as atividades de Administração de Recursos Humanos e do Departamento Pessoal, assim incluídas a assessoria técnica e a legislação de pessoal; elaboração de normas e procedimentos administrativos para otimização e modernização do funcionamento e organização das unidades administrativas; assessorar na elaboração de projetos de lei afetos aos servidores públicos; assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; subsidiar os serviços de defesa junto à Procuradoria Geral do Município; responder pelas atividades de supervisão relativas à Seção de Recursos Humanos e ao Setor de Pessoal e Folha de Pagamento, quando da ausência do responsável, ou seja, atividades técnicas e burocráticas.

**CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS:** coordenar a Seção de Gestão de Pessoas e da equipe de trabalho nela lotada; coordenar a gestão de



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

peçoal da Prefeitura Municipal mediante o levantamento e realização de concursos públicos e processos seletivos, dimensionamento do quadro de servidores e remanejamentos necessários; gerenciar o prontuário do servidor público; coordenar estudos e levantamentos visando o redimensionamento do quadro de servidores e remanejamento de pessoal; coordenar as atividades administrativas do Setor de Serviço Integrado de Atendimento ao Servidor (SIAS) e do Setor de Treinamentos, ou seja, atividades técnicas e burocráticas, ou seja, atividades técnicas e burocráticas.

**CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR – SIAS:** coordenar as atividades relacionadas à Medicina e Segurança do Trabalho, Serviço Social e Psicologia voltados ao atendimento do servidor municipal; coordenar as equipes de vistorias técnicas da área de segurança do trabalho; supervisionar a execução das ações necessárias para cumprimento do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional através do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e do LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente do Trabalho, ou seja, atividades técnicas e burocráticas.

**CHEFE DE SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO:** gerenciar as rotinas administrativas da Folha de Pagamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Franca e dos servidores a ela vinculados; responsabilizar-se pelas informações relacionadas à folha de pagamento requeridas pelos órgãos controladores e fiscalizadores relacionadas à sua unidade, ou seja, atividades burocráticas e genéricas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:** supervisionar as rotinas administrativas de atendimento ao público, gestão de documentos, almoxarifado, frota, zeladoria do paço e patrimônio do Município de Franca; assessorar na elaboração de normas, ações e procedimentos administrativos de funcionamento das unidades administrativas; assessorar o Secretário no desempenho de suas funções, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS:** gerenciar as rotinas administrativas do Gabinete do Secretário, como também os servidores lá lotados; coordenar as compras e requisições da Secretaria, como também sua equipe de



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

trabalho; gerenciar e controlar os contratos da Secretaria e seus vencimentos; responsabilizar-se pela abertura de processos licitatórios e de prorrogações dos contratos vigentes, quando for o caso; gerenciar os adiantamentos e prestação de contas de viagens dos funcionários da Secretaria; assessorar na elaboração das peças orçamentárias da Secretaria, ou seja, atividades burocráticas.

**CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:** administrar as rotinas administrativas relativas ao Almojarifado Central e ao Setor de Patrimônio Mobiliário e do pessoal neles lotados; determinar diretrizes, normas e procedimentos administrativos relacionados às atividades de almoxarifado e patrimônio mobiliário na Prefeitura; coordenar e integrar os trabalhos executados pelos demais almoxarifados da Prefeitura de Franca; gerenciar o controle de estoque e distribuição de materiais, ou seja, atividades burocráticas.

**CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO:** gerenciar o atendimento direto ao cidadão no setor de atendimento e protocolo, suas rotinas administrativas e seus servidores; administrar e gerenciar as unidades de atendimento descentralizadas; coordenar a equipe no sentido de promover, continuamente, a atualização dos processos de trabalho; gerenciar o recebimento das taxas de protocolo e outras eventualmente solicitadas como condição para entrega do documento; coordenar o trabalho das telefonistas vinculadas à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, ou seja, atividades burocráticas.

**CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA:** gerenciar a Zeladoria, seus servidores e as rotinas administrativas de segurança do Paço Municipal, como também as respectivas equipes de limpeza; supervisionar as atividades relacionadas à conservação e limpeza do Paço Municipal; elaborar normas operacionais relacionados à limpeza e segurança do Paço Municipal; coordenar a execução de serviços externos em cumprimento a convênios e/ou solicitações autorizadas pelo Secretário; gerenciar e controlar os gastos e a distribuição de material de consumo, ou seja, atividades burocráticas..

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:** gerenciar as atividades administrativas do Departamento de



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Tecnologia da Informação, Data Center, dos servidores neles lotados e respectiva distribuição dos serviços; gerenciar a instalação e manutenção da infraestrutura de rede; gerenciar os contratos de sistemas de informação; supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades de Hardware e Software; coordenar a execução do Plano Diretor Municipal de Tecnologia da Informação; baixar instruções de funcionamento das unidades de Hardware e Software, ou seja, atividades técnicas.

**CHEFE DE SETOR DE AGRONEGÓCIOS E SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM:** elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; gerenciar o Setor de Agronegócios e Sistema de Inspeção Municipal – SIM, como também sua equipe de trabalho, divulgando o cumprimento de suas metas; coordenar estudos, execução e acompanhamento das atividades concernentes à agricultura, pecuária e abastecimento; promover condições para o desenvolvimento das atividades rurais do Município; criar e gerenciar banco de dados e de informações sobre estabelecimentos rurais, de pequeno, médio e grande porte, inclusive seus aspectos socioeconômicos, ou seja, atividades técnicas.

**CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO:** elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; coordenar o Projeto “Caminho para o Emprego”, juntamente com as demais Secretarias e instituições parceiras; coordenar, em conjunto com as autarquias municipais de ensino superior e entidades privadas, programas de especialização em áreas do ensino voltadas para o desenvolvimento econômico, tecnológico e científico do Municípios, ou seja, atividades técnicas.

**ASSESSOR DE FINANÇAS:** assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria; prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria de Finanças; acompanhar o andamento dos processos de licitações e compras; prestar assessoria direta ao Secretário de Finanças no relacionamento da Secretaria com a Administração Municipal; supervisionar a equipe de Gestão Orçamentária na elaboração do PPA, da LDO e da LOA, bem como acompanhar sua execução dentro dos limites e regras da legislação



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

vigente, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**CHEFE DA SEÇÃO DE TESOOURARIA:** gerenciar a Seção de Tesouraria e os servidores nele lotados; coordenar e controlar os pagamentos da despesa e restituições de valores; atender bancos e instituições em assuntos pertinentes a Tesouraria; gerenciar dados e informações sobre a movimentação financeira; emitir e assinar, juntamente com o Secretário, os cheques, ordens de pagamentos, ordens de transferências bancárias e restituições; guardar e conservar valores pertencentes ao Município e restituir aqueles a ela caucionados por terceiros; administrar e supervisionar o recebimento das receitas municipais, bem como promover medidas para cobranças e/ou restituições, ou seja, atividades técnicas e burocráticas.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL:** gerenciar os servidores lotados no Departamento Contábil, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais; assessorar o Secretário Municipal e o Assessor de Secretaria de Finanças nas questões relacionadas à Contabilidade; dirigir, controlar, coordenar e distribuir os serviços pertinentes ao Departamento Contábil; responsabilizar-se pelos relatórios e demonstrativos exigidos pela legislação vigente, Tribunal de Contas, Secretaria do Tesouro Nacional e outros órgãos fiscalizadores e reguladores; coordenar a escrituração dos lançamentos contábeis; assessorar, orientar e acompanhar as Secretarias Municipais nos assuntos relacionados ao Departamento Contábil, ou seja, atividades burocráticas.

**ASSESSOR EM ORÇAMENTO PÚBLICO** deve assessorar e auxiliar diretamente o Secretário na direção, organização e orientação do Planejamento Orçamentário do Município, visando à tomada de decisões para uma gestão eficiente inclusive a programação financeira; coordenar o planejamento orçamentário, orientar e supervisionar as atividades administrativas e de serviços da Seção; gerenciar o desembolso dos recursos próprios do Município, com a validação do Secretário; assessorar, no que compete ao orçamento, os gestores dos convênios de recursos vinculados celebrados com a União e Estado; coordenar a elaboração das metas físicas e fiscais da Administração direta e indireta e acompanhar sua execução; responsabilizar-se pelos requerimentos e questionamentos do Tribunal de Contas, Câmara Municipal, Conselhos e Ministério Público; assessorar na elaboração de minutas de projetos de Leis de alterações orçamentárias do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

da Lei Orçamentária Anual, bem como dos Decretos de alterações orçamentárias, ou seja, atividades técnicas e burocráticas.

**ASSESSOR EM PROCESSOS LICITATÓRIOS:** assessorar o Secretário Municipal de Finanças nos Processos Licitatórios da Prefeitura Municipal de Franca; presidir a Comissão Permanente de Licitações (COPEL); integrar-se na Comissão Permanente de Licitações; assessorar e supervisionar a abertura de processos licitatórios com requisições de compras (RPL), atinente a materiais e serviços procedentes das Secretarias Municipais, nas modalidades licitatórias vigentes em Lei; exercer as funções de pregoeiro, quando e se necessário; controlar a legalidade dos procedimentos licitatórios; assessorar e orientar as Secretarias Municipais, Autarquias, Fundação e Empresas Públicas nos processos de aquisição de bens e serviços e nas licitações; assessorar na elaboração de minutas de Editais, Contratos e Aditamentos nas modalidades licitatórias vigentes em Lei., ou seja, atividades técnicas.

**CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS:** gerenciar a Seção de Compras; responsabilizar-se pelo recebimento e conferência requisições de compras de material e serviços, originárias das secretarias municipais; responsabilizar-se pelo atendimento das obrigações relacionadas à licitação junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; acompanhar e aplicar as alterações na legislação, referente à execução orçamentária e as prestações de contas do município; atender e orientar fornecedores e órgãos internos sobre Ordens de Fornecimentos (OFs), Notas Fiscais, Pagamentos, Contratos e demais documentos, ou seja, atividades burocráticas.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS E TERCEIRO SETOR:** assessorar nos assuntos relativos a convênios, parcerias e Terceiro Setor; coordenar o pessoal vinculado ao Departamento, sob os aspectos técnicos e de direitos e obrigações funcionais, como também distribuir os serviços; gerenciar os procedimentos de concessão de recursos e celebração de parcerias com o Terceiro Setor, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle; acompanhar os procedimentos necessários para efetivação das parcerias pelas Secretarias gestoras; atender à auditoria do Tribunal de Contas do Estado no tocante a processos de parcerias celebradas com o Terceiro Setor; notificar a Auditoria, com ciência prévia do Secretário, sobre qualquer irregularidade em processos de parcerias com o Terceiro Setor; assessorar na elaboração



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

de projetos de leis e regulamentações necessários às celebrações de parcerias com o terceiro setor; assessorar as Secretarias Municipais e outras unidades, e a equipe de Prestação de Contas, na elaboração das leis do PPA, da LDO, e da LOA, quanto às transferências ao Terceiro Setor, parcerias e convênios; assessorar as Secretarias, gestoras, no controle dos recursos vinculados, relacionados às parcerias celebradas com o Terceiro Setor, no tocante à aplicação e execução, inclusive quando da viabilização orçamentária, ou seja, atividades técnicas.

**CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO:** gerenciar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais; gerenciar as atividades relacionadas aos tributos e receitas municipais; gerenciar o Setor de Tributação, expedindo diretrizes para realização das atividades relacionadas aos tributos e rendas municipais; promover a distribuição e controle dos serviços afetos à unidade aos servidores subordinados; supervisionar e acompanhar as ações para processamentos, notificações e recebimentos dos lançamentos tributários; responsabilizar-se sobre os pedidos de isenção, imunidade, anulação e revisão de lançamentos, na sua esfera de competência; gerenciar os servidores lotados no Setor, sob os aspectos de direitos e obrigações funcionais, ou seja, atividades técnicas.

**CHEFE DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS:** promover o gerenciamento e distribuição dos serviços aos servidores subordinados; gerenciar os cadastros mobiliário e imobiliário fiscais, expedindo diretrizes para realização das atividades relacionadas aos tributos e rendas municipais, vinculados ao Setor; promover e supervisionar os cadastramentos das inscrições municipais no sistema informatizado do cadastro fiscal mobiliário; administrar e manifestar nas instruções processuais relativas às inscrições e lançamentos do ISSQN e das taxas de licença, promovendo registros necessários com a emissão de pareceres e encaminhamentos oportunos; gerenciar os serviços de gestão do patrimônio público municipal e de lançamento de informações cadastrais no cadastro fiscal imobiliário; determinar e supervisionar o cadastramento geral de áreas do perímetro urbano e de expansão urbana para efeitos de gerenciamento do espaço físico-municipal e lançamentos tributários; aprovar os despachos dos servidores da unidade e orientar a instrução dos processos administrativos, auditorias e autorizações por despacho fundamentados, ou seja,



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

atividades técnicas e burocráticas.

**ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:** assessorar e auxiliar o Secretário Municipal de Educação na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria, substituindo-o em seus afastamentos e impedimentos, quando designado; promover, em conjunto com a unidade própria da Secretaria de Administração, estudos para o dimensionamento e o redimensionamento do quadro de pessoal da Secretaria; coordenar/supervisionar a execução dos programas, projetos e planos relativos ao ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, Plano Nacional e Municipal de Educação e Legislações educacionais; coordenar/orientar as frentes de atuação das Diretorias de Divisões que compõe o organograma da Secretaria com vistas a melhoria das estruturas físicas, materiais pedagógicos e tecnológicos das escolas e creches; gerenciar os processos administrativos correspondentes a Secretaria de Educação, ou seja, atividades técnicas.

**CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA EDUCAÇÃO:** responsabilizar-se pela gestão administrativa do Gabinete da Secretaria de Educação, exercendo a função de Chefia de Gabinete da Educação; acompanhar e Supervisionar o trabalho de servidores que prestam serviços no Gabinete da Secretaria de Educação, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA:** responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; coordenar a Gestão Administrativa da Secretaria de Educação; orientar os Setores vinculados, visando acompanhar os procedimentos, buscando maior eficiência nas solicitações para atendimento a Secretaria Municipal de Educação (SME); gerenciar a área financeira da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas, garantindo o bom funcionamento da Secretaria Municipal de Educação; coordenar as atividades relacionadas à elaboração, acompanhamento e avaliação das peças orçamentárias; elaborar planos relativos à adequação de equipamentos escolares compatibilizando-os com as prioridades da secretaria e os recursos financeiros disponíveis; acompanhar e fiscalizar a execução de convênios e



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

parcerias firmados; prover suporte de infraestrutura aos sistemas informatizados e bancos de dados utilizados, ou seja, atividades técnicas.

**CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA E FROTA:** gerenciar o transporte escolar para a rede municipal e para a rede estadual, conforme convênio vigente; gerenciar o fluxo de viaturas utilizadas para transporte de alunos, manutenção de próprios e demais necessidades relacionadas ao transporte da Secretaria de Educação; acompanhar e contribuir nos estudos para a elaboração dos convênios do Transporte Escolar; coordenar, acompanhar e verificar os processos logísticos necessários ao fornecimento e entrega dos bens e insumos adquiridos; exercer a fiscalização de ponto e coordenação das atividades desempenhadas pela equipe, como também dos processos administrativos que tramitam em sua unidade, ou seja, atividades burocráticas.

**CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS, PROCESSOS E CONTRATOS:** responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; planejar e coordenar a execução de atividades relacionadas a aquisições, licitações e contratos, conforme orientação do Gabinete da Secretaria Municipal de Educação; planejar e gerenciar a execução dos contratos de serviços e terceirizados da SME, visando a correta execução e a manutenção dos contratos nos prazos regulares de vigência; assessorar, desenvolver e/ou elaborar termos de referência e especificações técnicas para as contratações sob a responsabilidade da SME; acompanhar a execução de atividades relacionadas a aquisições, licitações e contratos, ou seja, atividades burocráticas.

**CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS E CONTROLE DE PESSOAS:** gerenciar o Setor de Serviços e controle de pessoas, como também a distribuição de serviços entre os servidores nele lotados; gerenciar o processo de atribuição de aulas, remoção e substituição de professores; responsabilizar-se pela organização, controle e remanejamento de funcionários; responsabilizar-se pela lotação dos servidores da Secretaria de Educação; monitorar a criação de mecanismos de coleta de dados e informações, promovendo a articulação deles; responsabilizar-se pela integridade e pelo sigilo dos dados armazenados em bases e sistemas da SME, ou seja, atividades técnicas.

**CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA:** administrar o serviço de



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

merenda escolar de acordo com as normas estabelecidas pelos governos federal, estadual e municipal; coordenar as merendeiras e responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; gerenciar a execução das atividades técnico-administrativas da Alimentação Escolar; gerenciar e/ou processar a aquisição de gêneros alimentícios nos critérios estabelecidos pela Administração Municipal; participar do processo licitatório quando da aquisição de gêneros alimentícios, ou seja, atividades burocráticas.

**CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE:** responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; gerenciar e/ou executar o controle de estoque tendo em vista a necessidade de requisição de gêneros alimentícios e materiais escolares, observando-se o prazo licitatório; organizar e/ou executar a movimentação de estoque tendo em vista a necessidade de distribuição de gêneros alimentícios e materiais escolares; gerenciar o controle de validade para materiais perecíveis; organizar e/ou elaborar inventários de materiais de estoque e mantê-los atualizados; planejar a aquisição de materiais e suprimentos necessários ao funcionamento regular das unidades escolares e setores da Secretaria de Educação; orientar e acompanhar os procedimentos de controle dos prazos para recebimento dos bens e insumos adquiridos, ou seja, atividades burocráticas.

**CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO:** responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; coordenar e supervisionar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos próprios municipais vinculados a Secretaria Municipal de Educação; orientar e acompanhar o desenvolvimento do cronograma de reformas e manutenções dos próprios municipais; planejar a previsão de compras de materiais de construção, elétricos, hidráulicos, pintura, ferramentas, serviços especializados, entre outros para a manutenção dos próprios municipais; gerenciar e/ou encaminhar ao Setor de Compras os pedidos de compra de materiais e suprimentos necessários para a rotina de manutenção dos prédios da Secretaria de Educação, ou seja, atividades burocráticas e técnicas.

**CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA:** responsabilizar-se pela



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; supervisionar diariamente, à inspeção das dependências do prédio, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente; gerenciar as providências caso sejam constatadas irregularidades, no sentido de evitar roubos, furtos, invasões e outros danos; supervisionar e controlar a entrada e saída de pessoas, nos finais de semana e feriados; gerenciar a manutenção e limpeza do prédio; responsabilizar-se pelos equipamentos sob sua guarda, ou seja, atividades burocráticas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DE PROJETOS E CONVÊNIOS:** gerenciar o Departamento de Controle Administrativo de Projetos e Convênios; acompanhar e supervisionar os processos licitatórios de obras públicas; responsabilizar-se pela evolução das obras públicas de convênios para a prestação de contas e cumprimento dos prazos; responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; prestar assessoria na fiscalização, conferência de medições e preparo da documentação e notas fiscais apresentadas para pagamento; supervisionar as aquisições de insumos e serviços; controlar e gerenciar a dotação orçamentária da Secretaria, ou seja, atividades técnicas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS:** gerenciar o departamento de Projetos Arquitetônicos e sua equipe; responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas; coordenar e acompanhar todos os projetos técnicos do Município, inclusive com seus respectivos orçamentos e custos; coordenar a fiscalização da execução de obras e/ou serviços empreitados; gerenciar, orientar e responsabilizar-se pela condução dos processos destinados à celebração de convênios que envolvam as obras da Secretaria; assessorar o acompanhamento dos convênios relacionados a obras e responsabilizar-se pela respectiva prestação de contas, ou seja, atividades técnicas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PARCELAMENTO, USO DO SOLO E APROVAÇÃO DE PROJETOS:** coordenar o Departamento de



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Parcelamento, Uso do Solo e Aprovações de Projetos e sua equipe de trabalho; responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; coordenar a elaboração e a implementação da política públicas de desenvolvimento urbano, dos planos e instrumentos decorrentes do Plano Diretor do Município; articular as diretrizes locais de desenvolvimento urbano; assessorar na implantação de obras de infraestrutura, bem como no Planejamento Urbanístico dos loteamentos e pedidos de implantação; coordenar a análise e licenciamento do uso, ocupação e o parcelamento do solo; implementar a política de orientação e licenciamento urbano relacionando ao uso, ocupação e parcelamento do solo segundo as políticas públicas urbanas municipais, ou seja, atividades técnicas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DIMENSIONAMENTO E CUSTOS DE OBRAS:** coordenar o Departamento de Dimensionamento e Custo de Obras, como também sua a equipe técnica de arquitetura e engenharia; supervisionar a elaboração dos memoriais descritivos, especificações e levantamentos quantitativos dos projetos de obras públicas com seus orçamentos e custos; gerenciar e prestar assessoria em orçamentos de obras públicas de edificações e infraestrutura, incluindo suas ampliações e manutenções através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de terceiros, emitindo o respectivo parecer; assessorar e conferir as medições de obras públicas comparando com o orçamento elaborado, emitindo o respectivo parecer, ou seja, atividades técnicas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA:** coordenar o Departamento de Serviços e Infraestrutura e sua equipe de servidores; coordenar os serviços e as equipes relativas à manutenção e conservação da Infraestrutura Urbana e Rural; supervisionar e fiscalizar as equipes de limpeza e manutenção; gerenciar e zelar pelos bens móveis e imóveis destinados aos serviços de seu departamento, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS:** gerenciar o Setor de serviços gerais e seus servidores; gerenciar os serviços da unidade administrativa do Almoxarifado de materiais destinado a obras públicas e conserto de Veículos; gerenciar os servidores quanto aos procedimentos dos Diários de Bordo da Frota da Secretaria de Infraestrutura, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CHEFE DE SETOR DE OFICINA MUNICIPAL”, a dizer, gerenciar a Oficina Municipal de Veículos e sua equipe de servidores; coordenar os serviços de manutenção dos veículos pertencentes a frota oficial; gerenciar e fiscalizar os serviços prestados por empresas contratadas para manutenção dos veículos pertencentes a frota oficial; coordenar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos pertencentes a frota oficial, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

CHEFE DE SETOR DE OBRAS CIVIS: gerenciar o setor de obras civis da Prefeitura de Franca; coordenar as equipes de trabalho do setor; coordenar os serviços de reforma, manutenção e pequenas ampliações nos prédios e próprios públicos municipais; coordenar os servidores pintores, pedreiros, ajudantes gerais e encanadores, ou seja, atividades genéricas e rotineiras.

ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE: prestar assessoria ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e emitir os respectivos pareceres; assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na implantação das políticas públicas municipais de sua pasta; participar, coordenar ou integrar, comissões, comitês e outros grupos de trabalho internos, quando designado; assistir ao Secretário Municipal de Meio Ambiente no preparo e despacho do expediente; assessorar na Administração da Secretaria e zelar pelo bom funcionamento das atividades administrativas de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; compilar dados e informações de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, quando da ausência do responsável; prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal de Meio Ambiente na sua representação administrativa; assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais, preparando, quando necessário, o encaminhamento para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas e ainda, colaborar na elaboração de pareceres e exposições de motivos à Câmara Municipal quando o caso, ou seja, atividades técnicas.

CHEFE DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO: gerenciar as atividades administrativas da Secretaria de Meio Ambiente; auxiliar o





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretário Municipal de Meio Ambiente na Direção, organização e supervisão dos serviços da Secretaria; assessorar e fiscalizar a aquisição de insumos e serviços, elaboração de requisições de compras, elaborar editais e formalizar contratos para o funcionamento das unidades administrativas da Secretaria; coordenar os servidores em suas tarefas diárias e no cumprimento de suas atividades e atribuições, reportando ao Secretário todas as eventuais intercorrências; controlar e gerenciar a dotação orçamentária da Secretaria, ou seja, atividades genéricas e burocráticas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO GESTÃO AMBIENTAL, ZOOBOTÂNICO, PRODUÇÃO VEGETAL E BEM ESTAR ANIMAL:** coordenar os serviços de gestão ambiental, gestão do Jardim Zoobotânico e a administração dos serviços e parcerias de proteção, defesa e acolhimento animal e a distribuição do serviço entre servidores neles lotados; acompanhar a execução dos projetos ambientais de conservação da flora, fauna doméstica, fauna silvestre, bem estar e acolhimento animal; coordenar os procedimentos para licenciamento ambiental de empreendimentos públicos; coordenar a gestão de convênios, gestão de resíduos, elaboração e gestão de projetos ambientais e viabilizar a captação de recursos provenientes de outras esferas de governo; gerenciar a formação de mudas e a gestão do banco de sementes; coordenar e acompanhar o funcionamento dos setores de seu departamento; planejar as ações, políticas e sistemas de Educação Ambiental; elaborar, implementar e acompanhar planos de arborização urbana, ou seja, atividades genéricas e rotineiras.

**CHEFE DE SEÇÃO DE SEMENTES, PROTEÇÃO, DEFESA E ACOLHIMENTO ANIMAL:** administrar e organizar as atividades e instalações do Canil Municipal e promover ações de bem estar animal; responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; fiscalizar a operação de serviços prestados por terceiros nas unidades administrativas pertencentes à Secretaria; gerenciar a castração de cães e gatos, fiscalizando as empresas parceiras ou contratadas; gerenciar a captura e recolhimento de animais de grande porte localizados em vias públicas; programar e controlar o abastecimento de insumos para a manutenção dos animais abrigados; supervisionar e assessorar a formação de mudas e Banco de Sementes, ou seja, atividades burocráticas.

**CHEFE DE SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

**GESTÃO DE BANCO DE SEMENTES:** gerenciar as atividades administrativas e de pessoal do setor de formação de mudas e gestão de banco de sementes; coordenar a formação de mudas para plantio e reflorestamento de áreas públicas e APPs; gerenciar, controlar e administrar a aquisição e dispensação dos insumos necessários para a formação de mudas e sementes; sistematizar e disponibilizar dados quanto a quantitativos de mudas, suas espécies e destinação; coordenar e orientar as atividades das equipes de formação de mudas e sementes; gerenciar e controlar o fornecimento de mudas a particulares, fazendo cumprir a legislação própria, ou seja, atividades técnicas.

**CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DO VITAS (VIVEIRO TRANSITÓRIO DE AVES SILVESTRES) E MELIPONICULTURA:** gerenciar e administrar as atividades e as instalações das unidades de Meliponicultura e pela unidade do VITAS (Viveiro Transitório de Aves Silvestres), como também seus servidores; gerenciar a recepção de visitantes disponibilizando as instalações quando solicitado; responsabilizar-se pela aquisição de insumos, materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para o devido funcionamento destas unidades; supervisionar e fiscalizar os serviços executados pelas equipes utilizadas nestas unidades, ou seja, atividades técnicas.

**CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA DO ZOOBOTÂNICO:** coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de zeladoria, conservação, segurança e manutenção do Zoobotânico; gerenciar as equipes para a realização das atividades de zeladoria, conservação e manutenção do Zoobotânico; fiscalizar cumprimento das normas de segurança do trabalho; executar outras atividades afins a sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; supervisionar a organização, limpeza e conservação dos materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade, ou seja, atividades burocráticas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E LIMPEZA URBANA:** responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; coordenar os serviços de fiscalização de limpeza urbana e coleta de resíduos sólidos, serviços de manutenção e conservação da cidade; administrar e gerenciar os serviços de



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

varrição e sistema de coleta seletiva de resíduos sólidos; gerenciar a elaboração da programação diária de serviços a serem prestados pelas empresas contratadas, incluindo a fiscalização das equipes das empresas contratadas ou terceirizadas; coordenar e acompanhar o andamento dos serviços relativos ao contrato de limpeza urbana e coleta de resíduos do Município; responsabilizar-se pela conferência mensal dos apontamentos, registros e demais documentos pertinentes aos serviços prestados pelas empresas contratadas para efeito de liberação de pagamentos; avaliar os serviços executados pelas empresas contratadas providenciando junto aos subordinados a apresentação mensal de relatórios descritivos com os quantitativos, informando ao seu superior hierárquico; coordenar as equipes de limpeza, manutenção e conservação de praças, cortes e podas de árvores, ou seja, atividades técnicas.

**CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES:** coordenar os serviços de manutenção, conservação, limpeza e roçada de áreas públicas verdes, urbanizadas e não urbanizadas, incluindo áreas de APPs e suas equipes de trabalho; coordenar os serviços de limpeza mecanizada de áreas verdes públicas e áreas institucionais zelando pela coleta, transporte e destinação dos resíduos; responsabilizar-se pelo gerenciamento e fiscalização de adoção de áreas verdes em avenidas, canteiros centrais, rotatórias e praças públicas; e executar os projetos de implantação, manutenção e urbanização de áreas verdes envolvendo a estruturação e conservação de praças, parques públicos, revitalizações diversas e projetos de paisagismo e jardinagem, ou seja, atividades burocráticas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO:** compete exercer a direção e coordenar as atividades de Trânsito do Departamento, como também dos servidores lotados na unidade; assessorar ao seu Secretário no desempenho de suas funções; supervisionar, orientar e acompanhar as atividades dos Setores de Gestão de Pátio e Segurança de Trânsito; propor e acompanhar a operacionalização de Políticas Públicas de Trânsito; planejar o trânsito municipal, estabelecendo, por meio de estudos técnicos, o sistema de circulação de veículos, pedestres, animais e auxiliar na promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; levantar dados estatísticos de trânsito, inclusive com relação de fluxo de veículos pelas vias do Município;



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

coordenar a elaboração de projetos de melhoria das condições de tráfego e propor mudanças para a correta aplicação dos preceitos do Código de Trânsito Brasileiro; emitir pareceres em processos que envolvam questões de trânsito; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; implantar e manter o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; gerenciar a execução da fiscalização de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis e previstas na Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB; autorizar e fiscalizar interdição da via para a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres, de acordo com a legislação vigente; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN; acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos referentes ao Departamento, ou seja, atividades técnicas.

**CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PÁTIO:** gerenciar o Pátio Municipal; gestão da equipe lotada no Pátio e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços e supervisionar o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade de guarda de veículos automotores removidos em razão de apreensão; coordenar a gestão de processos e atividades rotineiras do Pátio Municipal; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de funcionamento do Pátio Municipal; responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade; participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas, comunicando ao Diretor do Departamento de Trânsito quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade; realizar atividades de planejamento, implementação e acompanhamento das ações pertinentes à unidade; acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados; colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber; acompanhar e fiscalizar os processos de leilões de veículos apreendidos no Pátio, bem como a prestação de contas do referido processo, ou seja, atividades burocráticas.

**CHEFE DE SETOR DE SEGURANÇA DE TRÂNSITO:**



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

gerenciar o Setor de Segurança de Trânsito; gestão da equipe e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços e supervisionar o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade de segurança do Trânsito; coordenar a realização de pesquisas e estatísticas de trânsito e tabular os resultados; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de funcionamento do Setor de Segurança do Trânsito; planejar, expedir e acompanhar as ordens de serviços de sinalização vertical e horizontal; responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade; participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas, comunicando ao Diretor do Departamento de Trânsito quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade; gerenciar as medições oriundas das empresas terceirizadas quanto a sinalização horizontal e vertical, bem como as demais atividades executadas; realizar atividades de planejamento, implementação e acompanhamento das ações pertinentes à unidade; acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados; colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber, ou seja, atividades burocráticas.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA:**  
exercer a direção e coordenar as atividades do Departamento de Segurança; assessorar ao seu Secretário no desempenho de suas funções; supervisionar, orientar e acompanhar as atividades da Guarda Municipal; exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que tramitam por lá tramitam; propor e acompanhar a operacionalização de políticas públicas da área de segurança, física e patrimonial, em consonância aos propósitos do Governo Municipal; instituir normas e critérios norteadores dos níveis de prestação dos serviços, da Guarda Civil Municipal; fazer cumprir os regulamentos deliberando pela aplicação ou não das penalidades regulamentares; implementar e dinamizar o processo de prestação de serviços, introduzindo atividades e projetos correlatos às finalidades do setor e à realidade do Município; atuar em consonância com todas as autoridades de municípios vizinhos, visando a assegurar um melhor nível de tranquilidade da população; manter intercâmbio e articular mecanismo de entrosamento e troca de experiência entre corporações da região e outras localidades; elaborar e manter atualizada base estatística



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

de ocorrências, com vistas a subsidiar ações de segurança; manter tratativas acerca dos problemas de segurança da cidade, expondo situações e alternativas de ações aos superiores hierárquicos, a partir de dados estatísticos levantados pela Secretaria e outros órgãos da Prefeitura; articular com órgãos externos (Polícia Militar, Polícia Civil, Polícia Rodoviária, Polícia Ambiental e Conselho de Segurança) as ações de segurança do Município; propor, às autoridades competentes, medidas que objetivem a prevenção e a repressão dos delitos praticados em Franca; coordenar a execução de serviços de vigilância diuturna nos logradouros públicos, propiciando o fortalecimento da Segurança Urbana; coordenar e administrar os serviços de transporte alternativo, incluindo o transporte escolar, táxi, fretamento, mototáxi e moto-entregas, ou seja, atividades técnicas e burocráticas.

Vislumbrável que os cargos em comissão, embora tenham suas atribuições descritas na lei impugnada, não denotam incumbências de especial confiança com a autoridade nomeante que fossem capazes de representar função de “direção, chefia e assessoramento”.

A denominação dada aos cargos de “Assessor”, “Chefe” ou “Diretor” é insuscetível de influenciar na natureza das atividades a serem prestadas. Ou seja, o nome pelo qual se designa um objeto ou ação não altera a sua substância.

Incompatível com o mandamento constitucional a vinculação a cargo em comissão de ofícios tão-somente burocráticos, técnicos ou operacionais, ou mesmo com descrição genérica dos afazeres, em que se mostra prescindível relação de especial confiança, que pudesse superar o ordinário respeito e lealdade às instituições públicas, aliás, dever comum a todos os servidores.

Salienta-se a prevalência do concurso público para provimento de cargos e empregos da Administração, de modo que a contratação de comissionados é hipótese de exceção, admissível apenas se restar evidente a configuração de atribuições específicas de “direção, chefia e assessoramento” que exijam relação de particular confiança entre o administrador nomeante e o servidor nomeado.

Ser de mister a demonstração objetiva no preceito legal de que a função pública concebida ostenta os requisitos passíveis de autorizar a dispensa da



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

regra constitucional do concurso público, uma vez que mera nomenclatura, como já dito, é insuscetível de identificar a natureza das atividades a serem exercidas.

A criação de cargos em comissão ou funções de confiança não respaldadas no interesse público e nas exigências do serviço vulneram frontalmente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e razoabilidade, porque tal comportamento, ao reduzir o âmbito de aplicação de concursos públicos, não garante a almejada eficiência das atividades prestadas, além de provocar inchaço na máquina administrativa, em desatenção ao postulado da economicidade dos recursos destinados ao erário, o qual está sempre a orbitar entre os princípios da administração pública. Configurada, assim, a violação aos artigos 111, e 115, incisos II e V, da Constituição Estadual, aplicáveis aos Municípios por força do art. 144 da mesma Carta Constitucional.

Sobre o assunto, oportuno mencionar tópico da petição inicial, que se afigura irretorquível (f. 263/265 e 268/269):

*Um dos princípios norteadores do provimento de cargos públicos reside na ampla acessibilidade e igualdade de condições a todos os interessados, respeitados os requisitos inerentes às atribuições de cada cargo. Essa forma de acesso visa garantir, com a obrigatória realização do concurso público, a concretização do princípio da isonomia, assim como a preservação da eficiência da máquina estatal, consubstanciada na escolha dos candidatos mais bem preparados para o desempenho das atribuições do cargo público, de acordo com os critérios previstos no edital respectivo.*

*A excepcional possibilidade de a lei criar cargos de livre provimento não admite o uso dessa prerrogativa para burla à regra do acesso a cargos públicos mediante prévia aprovação em concurso público (art. 115, II, Constituição do Estado) que decorre dos princípios de moralidade, impessoalidade e eficiência (art. 111, Constituição do Estado).*

*E não há óbice à criação de cargos comissionados, desde que respeitados os requisitos constitucionais – descrição legal de funções concretamente de fidúcia.*

*Não basta a lei criar o cargo ou dar-lhe uma denominação de assessoramento,*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*chefia ou direção se não discriminar primariamente suas atribuições de confiança, para viabilizar o controle de sua conformidade com as prescrições constitucionais que evidenciam a natureza excepcional do provimento em comissão.*

*Assim, os cargos de provimento em comissão questionados não revelaram o desempenho de tarefas em que reine a necessidade de fidúcia, devendo ser preenchidos por servidor público de carreira, após regular aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.*

*Aliás, a nomenclatura das unidades questionadas não pode ser fator determinante para autorizar o provimento comissionado puro.*

*Embora na descrição das atribuições dos postos mencionados tenham sido utilizadas as expressões “chefiar”, “dirigir”, “supervisionar”, “coordenar”, “assessorar” etc., em verdade, foram enumeradas **atividades genéricas, indeterminadas, ou expressamente destinadas a atender necessidades executórias e dar suporte subalterno a decisões e execução.***

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

*A necessidade de uma burocracia permanente na Administração Pública se dá em função – e a Constituição delinea tal estrutura – do intencional objetivo de afastar o spoil’s system. A excepcionalidade da criação de cargos de provimento em comissão evita tal “sistema de despojos”.*

*Dessa forma, os cargos comissionados anteriormente destacados são incompatíveis com a ordem constitucional vigente, em especial com os arts. 111, 115, incisos II e V, da Constituição do Estado de São Paulo, que reproduzem o art. 37, caput e incisos II e V, da Constituição Federal, aplicáveis aos municípios por força do art. 144 da Carta Estadual.*





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

(...)

*O art. 115, V, da Constituição Estadual, que repete o art. 37, V, da Constituição Federal, ao disciplinar as funções de confiança e os cargos de provimento em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, teve o escopo de conferir uma profissionalização da Administração Pública.*

*A Constituição faz, porém, uma distinção entre cargos e funções, embora os dois conceitos estejam vinculados ao desenvolvimento de atividades de direção, chefia e assessoramento.*

*As funções são acréscimos de responsabilidades de natureza gerencial ou de supervisão atribuídas a servidor ocupante de cargo efetivo, tendo como referência a correlação de atribuições. Geralmente, as funções de confiança, diferente do que se verifica no tocante aos cargos, por se tratar de um acréscimo de atribuições, são remuneradas por gratificações de função de direção. Já a retribuição pelo exercício de um cargo de provimento em comissão é feita com o pagamento de vencimento ou subsídio.*

(...)

*Assim, a função de confiança de que trata o texto constitucional como sendo um encargo de direção, chefia e assessoramento, atribuído a servidor ocupante de cargo efetivo, nada mais é que uma adição de atribuições relacionadas com as atividades de direção, chefia e assessoramento às atribuições do cargo efetivo em que seja **necessária a relação de fidúcia**.*

*Na hipótese em análise, a legislação impugnada criou **funções de confiança que não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção, senão funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais**, que demandariam a criação específica de novo cargo efetivo.*

Repisa-se que o E. Supremo Tribunal Federal, no julgamento do RE nº 1041210, pela técnica da repercussão geral (Tema 1010), fixou balizas para a criação de cargos em comissão na Administração Pública:



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

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

A argumentação oferecida nas informações prestadas pelo Prefeito Municipal acerca da existência de “orçamentos-programa”, inseridos no âmbito de leis orçamentárias, é insuscetível de modificar a apreciação da demanda segundo as atribuições conferidas aos cargos por dispositivos legais do Município de Franca em cotejo com a Tese firmada pelo STF no aludido Tema 1010.

Tampouco, cabe o controle de constitucionalidade sob o prisma da interpretação conforme, questão também alvitada nas informações prestadas pelo Chefe do Executivo, porque não existem múltiplas interpretações passíveis de serem extraídas das normas fustigadas que autorizassem ao órgão julgador declarar em qual sentido poderiam ser consideradas constitucionais.

A temática ora analisada não é nova neste Órgão Especial, que deliberando sobre o assunto assim decidiu em casos semelhantes:

*AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Parágrafo único do artigo 2º da Lei nº 2.720, de 08 de março de 2008, do Município de Itapeva – Dispositivo que veda a incorporação da verba honorária aos vencimentos e salários dos Procuradores e Advogados do Município – Alegação de inconstitucionalidade*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*em razão do teto remuneratório – Afastada – A norma impugnada não afasta a natureza remuneratória dos honorários nem os exclui do teto remuneratório, apenas veda a incorporação de tais verbas aos vencimentos e salários – Ademais, a Suprema Corte, no julgamento de diversas ações direta de inconstitucionalidade sobre o tema (v.g. ADI 6159, ADI 6162), explicitou que o pagamento dos honorários sucumbenciais, somados às demais verbas remuneratórias, não pode exceder ao teto constitucional correspondente ao subsídio mensal pago aos Ministros do Supremo Tribunal Federal (artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal) – Pedido improcedente, nesse ponto. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Artigo 8º da Lei nº 3.083, de 12 de junho de 2010, do Município de Itupeva – Cargo de "Assessor Técnico Legislativo" – Função gratificada – Atribuições técnicas e típicas da Advocacia Pública – Funções atribuídas à Advocacia Pública que devem ser reservadas a profissional recrutado por sistema de mérito e aprovação em certame público, nos termos dos artigos 98 a 100, da Constituição Estadual. Pedido parcialmente procedente, com modulação. (TJ/SP, ADI nº 2072705-64.2020.8.26.0000, Des. Rel. Ricardo Anafe, j. 02 de dezembro de 2020).*

*“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. § 2º do art. 8º, dos incisos II e III do art. 12, do art. 24 e do art. 40 e das expressões “Diretor de Escola”, de “Vice-Diretor de Escola”, “Professor Coordenador” e “Supervisor de Ensino” previstas nos Anexos I e II, todos da Lei Complementar nº 99/2016, com a redação que lhe foi dada pela Lei Complementar nº 117/2018, do Município de Iacanga. Cargos de provimento em confiança e em comissão divorciados dos requisitos para o exercício das funções de Direção, Chefia e Assessoramento. Funções técnicas, burocráticas, operacionais a serem exercidas por servidor de*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*carreira. Afronta aos arts.111 e 115, II e V da Constituição Estadual. Observância do Tema 1.010 da C. Suprema Corte. Ação Procedente, com modulação e observação. (TJ/SP, ADI nº 2110486-57.2019.8.26.0000, Des. Rel. Xavier de Aquino, j. 30 de outubro de 2019).*

*AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Cargos de provimento em comissão de “Diretor de Escola”, “Vice-Diretor de Escola”, “Coordenador Pedagógico”, “Supervisor de Ensino Infantil”, “Supervisor de Ensino Fundamental”, “Supervisor de Creche”, “Assistente Pedagógico” e “Assessor Pedagógico”, previstos no artigo 6º e na Tabela II da Lei nº 110, de 08 de janeiro de 1999, do Município de São João da Boa Vista Ausência de descrição das respectivas atribuições Superveniência da Lei Complementar nº 4.378, de 23 de outubro de 2018, que modificou a estrutura administrativa local Ao revogar as disposições em contrário, em especial a Lei nº 110, de 08 de janeiro de 1998 e não citar as expressões “Assessor Pedagógico” e “Supervisor de Creche”, a lei nova extinguiu os referidos cargos Carência superveniente reconhecida, nesse ponto, pela ausência de interesse de agir Perda parcial do objeto Extinção parcial da ação, nos termos do artigo 485, inciso VI, do Código de Processo Civil Exame dos cargos comissionados de “Diretor”, “Vice-diretor”, “Coordenador Pedagógico”, “Supervisor de Ensino” e “Assistente Pedagógico” Possibilidade Cargos de provimento em comissão previstos na alteração legislativa Alegação de que a descrição das atribuições desempenhadas pelos ocupantes dos referidos cargos, não revela natureza exigente da confiança senão plexo de competências comuns, técnicas profissionais. É necessário que a legislação demonstre, de forma efetiva, que as atribuições dos cargos a serem criados se harmonizam com o princípio da livre nomeação e exoneração Atribuições não inerentes a*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*natureza das funções de direção, chefia e assessoramento Violação aos artigos 111, 115, incisos II, V e 144, da Constituição do Estado de São Paulo Modulação dos efeitos. Processo parcialmente extinto sem resolução de mérito e, no remanescente, pedido procedente, com modulação. (TJ/SP, ADI nº 2194941-86.2018.8.26.0000, Des. Rel. Ricardo Anafe, j. 13 de março de 2019).*

*“Ação direta de inconstitucionalidade. Lei Complementar nº 31/2014 do Município de Iepê. Criação de cargos em comissão. Cargos de "Dirigente Municipal de Ensino", "Supervisor de Ensino", "Assessor Técnico Educacional", "Orientador Educacional", "Diretor de Escola", "Vice Diretor de Escola" e "Assessor Pedagógico". Provimento em comissão. Impossibilidade. Atividades técnicas. Funções operacionais, técnico-burocráticas. Necessidade de provimento dos cargos por concurso público. Precedentes. Inobservância aos arts. 111, 115, incisos I, II e V, e 144, todos da Constituição Estadual. Pedido julgado procedente. Modulação dos efeitos da declaração 'pro futuro'. Lapso de 120 dias, conforme precedentes deste Órgão. (TJ/SP, ADI nº 2053838-28.2017.8.26.0000, Des. Rel. Márcio Bartoli, j. 09 de agosto de 2017).*

Também não é novidade a apreciação por este Órgão Especial da inconstitucionalidade de leis oriundas do Município de Franca, dispondo sobre a criação de cargos em comissão / função de confiança, como se depreende do que foi deliberado nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2027984-95.2018.8.26.0000:

*AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Cargos de provimento em comissão criados pela Lei Complementar nº 01, de 24 de julho de 1995, do Município de Franca (com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 287, de 25 de julho de 2017 - artigos 17, III a V e § 2º; 21, 21 e 22 do Anexo*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*VIII e das expressões/cargos nela indicados) - Cargos de provimento em comissão (em número de 225). Violação do princípio da reserva legal. Cargos em comissão que não refletem atribuições de direção, chefia e assessoramento. Situações avessas às hipóteses permitidas constitucionalmente. Relação de confiança não evidenciada. Cargos que reclamam provimento efetivo mediante concurso público. Inteligência dos artigos 111, 115, incisos II e V, e 144 da Constituição Estadual. Decreto de procedência, com modulação (declaração de inconstitucionalidade com eficácia a partir de 120 dias contados da data do julgamento da demanda) (ADIN nº 2027984-95.2018.8.26.0000, Rel. Des. SALLES ROSSI, j. 23.05.2018).*

Não obstante, este Relator também teve a oportunidade de analisar Ação Direta de Inconstitucionalidade – nº 2138696-21.2019.8.26.0000, envolvendo o Município de Franca, dispondo sobre “Arguição em face das expressões “Assessor de Secretaria”, “Assessor de Gestão”, “Assessor de Unidade”, “Diretor de Divisão”, “Gerente de Serviço” e “Chefe de Setor” previstas nos Anexos I, II, VI, VII, VIII, e IX da Lei Complementar nº 01, de 24 de junho de 1995, do Município de Franca (na redação dada pela Lei Complementar nº 309, de 14 de dezembro de 2018, daquele Município), bem como das expressões “Assessor de Secretaria”, “Assessor de Gestão” e “Chefe de Setor” previstas no art. 1º da Lei Complementar nº 309, de 14 de dezembro de 2018, do Município de Franca”, recebendo o seguinte entendimento, em julgamento por este Órgão Especial em 20 de janeiro de 2020:

*AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Arguição em face das expressões “Assessor de Secretaria”, “Assessor de Gestão”, “Assessor de Unidade”, “Diretor de Divisão”, “Gerente de Serviço” e “Chefe de Setor” previstas nos Anexos I, II, VI, VII, VIII, e IX da Lei Complementar nº 01, de 24 de junho de 1995, do Município de Franca (na redação dada pela Lei Complementar nº 309, de 14 de dezembro de 2018, daquele Município), bem como das expressões “Assessor de Secretaria”, “Assessor de*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Gestão” e “Chefe de Setor” previstas no art. 1º da Lei Complementar nº 309, de 14 de dezembro de 2018, do Município de Franca. Cabimento. Cargos em comissão de “Assessor de Secretaria”, “Assessor de Gestão e “Assessor de Unidade”, embora tenham suas atribuições descritas na lei impugnada, não denotam incumbências de especial confiança com a autoridade nomeante. Inexistência de atuação na “direção, chefia e assessoramento”. Atividades tão-somente burocráticas, técnicas ou operacionais. Cargos em comissão de “Diretor de Divisão”, “Gerente de Serviço” e “Chefe de Setor” sem a descrição das respectivas atribuições. Incontornável a necessidade de demonstração objetiva no preceito legal de que a função pública concebida ostenta os requisitos passíveis de autorizar a dispensa da regra constitucional do concurso público. Ofensa aos art. 111 e 115, II e V, da CE. Aplicação do tema 1010 de repercussão geral do STF. Precedentes deste Órgão Especial. Ação procedente. Modulação dos efeitos. Inadmissibilidade. Matéria já apreciada em ADINs anteriores propostas em relação ao Município de Franca.*

**Percentual mínimo de cargos em comissão a serem ocupados por servidores de carreira.**

Dispõe o art. 37, V, da CF 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, em condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. No mesmo sentido é o disposto no art. 115, V, da Constituição Estadual.

A norma impugnada determina que 5% dos cargos em comissão devem ser preenchidos por servidores de carreira.

Com efeito, assim dispõe o artigo 2º, da Lei Complementar nº



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

345, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca:

*Art. 2º. O Capítulo IX da Lei Complementar Municipal 01, de 24 de julho de 1995, terá a seguinte redação:*

*(...)*

*Art. 32 – São cargos em comissão aqueles criados por lei como de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.*

*§ 1º. Fica reservado aos servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego público um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do quantitativo existente para cargos em comissão.*

*§ 2º. As funções gratificadas não são computadas para os cálculos do parágrafo primeiro desta lei.*

Embora a Constituição não fixe um percentual mínimo para os cargos a serem preenchidos por servidores de carreira, tenho que o percentual de 5% fixado na norma impugnada observa os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, levando em consideração as funções gratificadas que foram criadas e são passíveis de exercício apenas por detentores de cargos de provimento efetivo, as quais não entram no aludido percentual.

No mesmo sentido, em hipótese assemelhada, recentemente decidiu este C. Órgão Especial, inclusive citando precedente em que se admitiu o percentual de 5%. Confira-se:

*“(...) A Constituição Estadual relegou ao legislador o poder de regulamentar a proporção de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira (“art. 115, V - os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em lei”). Ora, a intervenção do Poder Judiciário é admitida justamente para se assegurar que o atendimento ao preceito contido no art. 115, V, se dê em estrita observância ao bloco de constitucionalidade como*





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*acima apontado, nele se incluindo, conseqüentemente, os princípios constitucionais, ainda que implícitos (não escritos), tais como os da razoabilidade e da proporcionalidade. Este Eg. Órgão Especial já enfrentou a matéria anteriormente (ADIn nº 2.002.645-08.2016.8.26.0000 – v.u. j. de 30.06.16 – Rel. Des. RICARDO ANAFE), tendo afirmado, com base em precedente do Eg. Supremo Tribunal Federal (AgRg no RE nº 365.368 – v.u. j., de 29.06.07 – Rel. Min. RICARDO LEWANDOWSKI – supra mencionado), a possibilidade de intervenção do Poder Judiciário no quadro de servidores públicos dos Municípios, de modo a assegurar que a criação e provimento de cargos em comissão sejam “... pautados pelo princípio da razoabilidade enquanto parâmetro de valoração dos atos do Poder Público.” (...) Sendo assim, recomendável, para o exame do tópico, a adoção da metodologia utilizada por este Eg. Órgão Especial no caso do Município de Osvaldo Cruz (ADIn nº 2.002.645-08.2016.8.26.0000 – v.u. j. de 30.06.16 – Rel. Des. RICARDO ANAFE), segundo a qual (1) compete ao Poder Judiciário averiguar a compatibilidade entre o número de cargos em comissão de um dado ente público e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, de modo a resguardar o interesse público; e (2) tal mister deve ser desenvolvido levando-se em conta os dados concretos do caso, notadamente o universo total de funcionários públicos e as peculiaridades do Município. Nesse sentido, julgamento da ADIn nº 2.036.734-57.2016.8.26.0000 – v.u. j. de 26.10.16 – Rel. Des. ARANTES THEODORO, em que restou assentada a constitucionalidade do percentual de 5% de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, estipulado pela Lei Complementar nº 11/1991, do Município de Marília. E, ainda, ADIn nº 2.182.699-61.2019.8.26.0000 – v.u. j. de 05.02.20 – Rel. Des. RICARDO ANAFE, em que se entendeu adequado patamar de 10% de cargos em comissão destinados a servidores no Município de Jaú. As decisões, considerando razoáveis citados percentuais, foram proferidas à luz das circunstâncias específicas daqueles casos, uma vez que a determinação contida no art. 115, V, da Constituição Estadual depende das peculiaridades de cada localidade.” (ADI 2070913-75.2020 – Des. Evaristo dos Santos – j. 18/08/2021, g.n.).*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

#### **Função Gratificada de Chefe do Setor de Ação Judicial e Cargo em Comissão de Assessor em Contratos e Licitações**

A FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE AÇÃO JUDICIAL (artigo 27 da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021), ostenta as seguintes atribuições: Gerenciar a equipe na condução dos métodos necessários que visem à execução dos serviços relacionados **ao atendimento das mais diversas demandas judiciais no que engloba a Secretaria Municipal de Saúde**, além de supervisionar o acompanhamento das atividades realizadas pela unidade a que estão vinculados; exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, **como também dos processos administrativos que por lá tramitam**; direcionar o desenvolvimento e qualificação de sua equipe, como também a melhoria dos processos de trabalho; exercer a fiscalização de ponto dos servidores lotados na unidade, como também dos processos administrativos que por lá tramitam; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização deles; responsabilizar-se pelas escalas de trabalho sempre que solicitado por superior imediato; **assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no que diz respeito a demandas judiciais, respostas de processos e pareceres, orientações e assessoria ainda nas demandas oriundas da Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros.**

Estão entre os pré-requisitos dessa função de confiança ser *titular de cargo ou emprego público de provimento mediante concurso público. Ensino Médio, Técnico ou Superior.*

Defende o autor a nulidade parcial do artigo 27, da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, a fim de que seja reconhecida que a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA SEÇÃO DO SETOR DE AÇÃO JUDICIAL” deva ser preenchida por advogado integrante da carreira da Advocacia Pública do Município, admitido por concurso público.

Assevera, para tanto, que são atribuições exclusivamente reservadas *“a profissionais investidos em cargos de provimento efetivo da respectiva*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*carreira mediante aprovação prévia em concurso público, como consta dos violados artigos 98 a 100 da Constituição Estadual que se reportam ao modelo traçado no artigo 132 da Constituição Federal ao tratar da advocacia pública estadual, e cujo modelo deve ser observado pelos Municípios por força do artigo 144 da Constituição Estadual” (f. 296).*

Sabe-se que já resta sedimentado na jurisprudência deste Órgão Especial que “os Municípios não são obrigados a instituir a figura da Advocacia Pública porque não há na Constituição Federal previsão que os obrigue a tal, e se optam por fazê-lo não são obrigados a aderir aos moldes da Procuradoria Estadual, que, por seu turno, não guarda estrita simetria com a Advocacia Geral da União” (ADI nº 2010882-21.2022.8.26.0000, Rel. Des. DÉCIO NOTARANGELI, j. 22.06.2022).

Todavia, cabe admitir que a função gratificada deve representar um acréscimo remuneratório para atribuições suplementares de direção, chefia e assessoramento, a ser exercida por quem ocupa cargo de provimento efetivo atrelado originariamente à gama de conhecimentos técnicos exigidos para o seu regular desempenho.

Daí resulta a necessidade de que seja a função atribuída a integrante da advocacia pública, advogado aprovado em concurso público, e não simplesmente por quem possui de modo genérico ensino médio, técnico ou superior, uma vez que não se contraria nas informações prestadas que está regularmente instituída e em funcionamento a Procuradoria Municipal na Cidade de Franca.

Em relação ao cargo em comissão de ASSESSOR EM CONTRATOS E LICITAÇÕES (artigo 9º, da Lei Complementar nº 347 de 03 de fevereiro de 2021), tem-se as seguintes atribuições: Prestar assessoria jurídica às comissões de licitações; Assessorar o Procurador Geral do Município e o Subprocurador Geral do Município no exercício das funções relacionadas às licitações e contratos; opinar sobre os assuntos pertinentes às licitações, contratos e convênios, parcerias, fomentos e outros negócios jurídicos análogos; emitir pareceres específicos sobre assuntos licitatórios, contratos e convênios, parcerias, fomentos e outros negócios jurídicos análogos; propor pareceres normativos e súmulas administrativos relacionados



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

à sua área; Promover a elaboração de minutas de contratos decorrentes de licitações, contratos e convênios, parcerias e outros negócios jurídicos análogos; Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matérias de sua competência.

Neste caso é possível constatar que se trata eminentemente de afazeres técnicos e burocráticos próprios da Procuradoria Municipal, sem hipótese de representar a circunstância excepcional do assessoramento por cargo em comissão, conforme a repisada Tese firmada pelo STF no Tema 1010.

#### **Funções de confiança e cargo em comissão para prestação de serviços atinentes ao Controle Interno.**

A Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca, em seu artigo 9º criou a função de confiança sob a rubrica de “FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA, CORREGEDORIA E CONTROLADORIA INTERNA”, assim como, no artigo 14, o cargo em comissão de “ASSESSOR DE COMPLIANCE”; no artigo 15 o cargo em comissão de “CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA E REGULAÇÃO”.

A FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA, CORREGEDORIA E CONTROLADORIA INTERNA tem as seguintes ocupações: exercer as funções de controlador interno; supervisionar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; supervisionar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; supervisionar as operações de crédito, avais, e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00, caso haja necessidade; supervisionar os limites e condições para a inscrição de “restos a pagar”, processados ou não; supervisionar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

com as restrições impostas pela Lei Complementar 101/00; supervisionar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal; supervisionar a aplicação legal e constitucional dos recursos financeiros; supervisionar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de aposentadoria e de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para função gratificada; exercer a direção e coordenar as atividades dos Setores de Ouvidoria, responsabilização de agentes públicos, auditoria interna e responsabilização de agentes privados e de Compliance; exercer o juízo de admissibilidade de denúncias, representações em relação à responsabilização de agentes públicos e privados; exercer o juízo de garantias nos procedimentos de auditoria, responsabilização de agentes públicos e privados, determinando as medidas cautelares que se fizerem necessárias; determinar a instauração, se o caso, de auditorias, sindicâncias, apurações preliminares e processos administrativos disciplinares; assessorar a Chefia de Gabinete no desempenho de suas funções; supervisionar, orientar e acompanhar o registro das solicitações recebidas pelo Departamento de Ouvidoria e, bem como, exercer a supervisão, orientação e acompanhamento do conjunto de disciplinas, políticas, e diretrizes estabelecidas para o bom funcionamento da Administração; planejar ações estratégicas afetas ao Departamento; baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas; solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal; responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade, quando da ausência do responsável; e executar outras funções que lhe forem delegadas.

Cumprido ao cargo em comissão de “ASSESSOR DE COMPLIANCE”: assessorar o Chefe de Gabinete na implementação de políticas de compliance e de governança; assessorar ao Departamento de Corregedoria e Controladoria Interna no desempenho de suas funções; exercer a supervisão, orientação e acompanhamento do conjunto de disciplinas, políticas, e diretrizes estabelecidas para o bom funcionamento da Administração; planejar ações estratégicas afetas ao Departamento; criar cartilhas e manuais de conduta no âmbito da Administração Direta; analisar riscos operacionais; gerenciar os controles internos; fazer auditorias periodicamente; desenvolver projetos de melhoria contínua; disseminar o compliance



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

por toda a cultura organizacional; monitorar a segurança da informação; solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal; responder pelas atividades de supervisão relativas a setores subordinados a sua unidade, quando da ausência do responsável; e executar outras funções que lhe forem delegadas.

Ao cargo em comissão de “CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA E REGULAÇÃO” cabem as atribuições de gestão da equipe de pessoas que integram a Assessoria em Compliance; atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades; realizar atividades de planejamento, implementação e acompanhamento das ações pertinentes a Seção; responsabilizar-se pelo desenvolvimento e treinamento da equipe; aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes ao Seção de Assistência e Regulação, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização institucionais internos e interinstitucionais; e executar outras funções que lhe forem delegadas.

Infere-se que o Controle Interno no Município de Franca está entregue a uma função gratificada e a dois cargos em comissão.

Ocorre que os dispositivos impugnados se chocam com a natureza técnica, burocrática e permanente da aludida ocupação no âmbito da Administração local.

Preleciona Hely Lopes Meirelles: *“Todo cargo tem função, mas pode haver função sem cargo. As funções do cargo são definitivas; as funções autônomas são, por índole, provisórias, dada a transitoriedade do serviço a que visam atender. Daí por que as funções permanentes da Administração devem ser desempenhadas pelos titulares de cargos, e, as transitórias, por servidores designados, admitidos ou contratados precariamente.”* (Direito Administrativo Brasileiro, 13ª edição, p. 349).

Vale dizer, o posto de Controlador Interno, ou equivalente, não ostenta caráter extraordinário, precário e transitório, mas sim, ordinário, técnico, burocrático e definitivo como função a integrar permanentemente a estrutura administrativa do órgão estatal a que se encontra vinculado, razão por que seu exercício



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

deve se dar por detentor de cargo efetivo específico.

Contraria a natureza da função de controle a sua subordinação e precariedade em face do risco de perda do incremento salarial e da posição destacada por decisão “ad nutum” do Chefe do Poder, ou pior ainda do próprio cargo em comissão, de modo que a sujeição esmaece a isenção e a equidistância necessárias para atuação no âmbito da averiguação interna das contas públicas.

Consoante decisão monocrática da lavra do Ministro ALEXANDRE DE MORAIS proferida em 08.06.2020 no Recurso Extraordinário nº 1264676/SC, mencionada na petição inicial, tem-se que a função de Controlador Interno não se amolda a cargo em comissão nem função de confiança ou gratificada, porque vinculada a atividades meramente burocráticas, operacionais e técnicas, com lastro na Tese firmada pelo STF no Tema 1010, de repercussão geral. Extraí-se do aludido decisório os seguintes excertos:

*“Da interpretação da norma constitucional, está claro que tanto os cargos em comissão, como as funções de confiança, se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento, não se podendo incluir, nesse contexto, atividades meramente burocráticas, operacionais ou técnicas. Pressupõem, ainda, uma relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.*

(...)

*Ora, da leitura acima, verifica-se que o cargo de Controlador Interno desempenha funções de natureza técnica, para cuja realização não se faz necessária prévia relação de confiança entre a autoridade hierarquicamente superior e o servidor nomeado, que justifique a contratação por meio de provimento em comissão ou função de confiança, eis que ausente, na hipótese, qualquer atribuição de comando, direção, chefia ou assessoramento. Além disso, o Plenário do SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL, no julgamento do RE 1.041.210/SP-RG (Tem 1010, Rel. Min. DIAS TOFFOLI), tratando de caso bem semelhante ao destes autos, em*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*que se discutia os requisitos constitucionais do art. 37, II e V, da CF/1988, para a criação de cargos em comissão, fixou a seguinte tese:*

*'a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;*

*b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;*

*c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.'*

*(...)*

*Desse modo, ainda que o acórdão recorrido defenda que o entendimento firmado por esta CORTE no Tema 1010 deva ser aplicado apenas na hipótese de cargo em comissão, o fato é que o artigo 37 da Constituição Federal não faz qualquer distinção ao limitar o exercício tanto dos cargos em comissão, quanto das funções de confiança/gratificadas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”.*

Posição sufragada por este Órgão Especial, conforme precedentes com ementas abaixo transcritas:

*AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Questionamento de validade dos §§ 1º e 2º do artigo 6º e dos artigos 10 e 11, da Lei Municipal n. 4.488, de 29 de setembro de 2020, na sua redação original e naquela conferida pela Lei n. 4.689, de 03 de novembro de 2021, que “dispõe sobre a criação do Sistema de Controle Interno do Município de Descalvado”, bem como dos artigos 6º, 9º e 10 do Decreto n. 5.348, de 19 de outubro de 2020, dispondo sobre a mesma matéria. Dispositivos que criam*





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*funções de confiança de controlador interno e subcontroladores. Alegação de ofensa às disposições dos artigos 24, § 2º, I, 35, 111, 115, V, e 144 da Constituição Estadual. Reconhecimento.*

*Atribuições do Controlador Interno que tem natureza técnica e burocrática, aliás, como não poderia deixar de ser, diante da diretriz do artigo 35 da Constituição Estadual<sup>4</sup>, daí a impossibilidade do exercício das respectivas atividades por servidor indicado pelo Prefeito (como se a ocupação fosse uma função de confiança). Este C. Órgão Especial, nas hipóteses em que (pelo mesmo fundamento) reconhece a inconstitucionalidade dos cargos de controlador interno, tem destacado a impossibilidade de aproveitamento dessa ocupação também como função de confiança (ADIN n. 2236151-15.2021.8.26.0000, Rel. Des. Elcio Trujilo, j. 23/03/2022; e ADIN 2242874-84.2020.8.26.0000, Rel. Des. James Siano, j. 14/07/2021), com base em recente decisão do Supremo Tribunal Federal (RE 1.264.676/SC, Rel. Min. Alexandre de Moraes, j. 08/06/2020).*

*É certo que a redação original do artigo 6º da Lei n. 4.488, de 29 de setembro de 2020 (que previa a designação do controlador interno pelo Prefeito), foi modificado pela Lei n. 4.689, de 03 de novembro de 2021, que passou a estabelecer expressamente a necessidade de criação de emprego público para o exercício desse tipo de atividade. Todavia, o § 1º do referido dispositivo (nessa nova redação), estabelece que “até que o emprego público de*

<sup>4</sup> **Artigo 35** - 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 do Estado;

**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 estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

**III** - exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus membros ou servidores; (NR)

**IV** - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado;

**V** - apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional.

§1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade, ilegalidade, ou ofensa aos princípios do artigo 37 da Constituição Federal, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

§2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou entidade sindical é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ao Tribunal de Contas ou à Assembleia Legislativa.



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Controlador Interno seja provido na forma do caput, a respectiva função será exercida por servidor efetivo designado pelo Prefeito”, e que durante esse período poderá, inclusive, ser nomeado substituto “com as mesmas prerrogativas do titular (§ 2º). Vale dizer, os novos dispositivos deram sobrevida à previsão anterior, permitindo designações a título de função de confiança até que o emprego público seja provido, daí o reconhecimento da alegada inconstitucionalidade.*

*Subcontrolador interno. Função de confiança criada com os mesmos vícios do controlador interno (já considerado inconstitucional), e ainda sem descrição das respectivas atribuições. Descrição das atribuições que deveria constar do texto da lei, e não de decreto do Executivo, pois conforme entendimento consolidado perante o Supremo Tribunal Federal é inconstitucional a delegação de competência ao Chefe do Poder Executivo para dispor (por decreto) sobre atribuições de cargos públicos, o que implicaria burla ao princípio da reserva legal para criação desses cargos (ADI nº 4125/TO, Rel. Min. Carmen Lúcia, j. 10/06/2010). Inconstitucionalidade manifesta.*

*Desnecessário, por outro lado, pronunciar a nulidade da redação original do artigo 6º, bem como do 10, ambos da Lei n. 4.488/2020 (por já terem sido derogados), bem como dos artigos 6º, 9º e 10 do Decreto n. 5.348, de 19 de outubro de 2020, porque referido decreto constitui ato regulamentar e secundário, insusceptível de impugnação em ação direta (ADI n. 4127 AgRg/RJ, Rel. Min. Rosa Weber, Tribunal Pleno, j. 16/10/2015; ADI n. 2714, Rel. Min. Maurício Corrêa, Tribunal Pleno, j. 13/03/2003; ADI n. 1.383-MC/RS, Rel. Min. Moreira Alves, DJ de 18/10/1996; ADI n. 996/DF, Rel. Min. Celso de Mello, DJ de 06/05/1994; ADI n. 3074 AgRg/DF, Rel. Min. Teori Zavascki, j. 13/06/2014). Na verdade, tais dispositivos (que não são autônomos), já perderam validade com a modificação da redação original da norma regulamentada.*

*Ação julgada parcialmente procedente. (ADI nº 2290154-17.2021.8.26.0000, Rel. Des. FERREIRA RODRIGUES, j. 15.06.2022, g.n.).*

*Ação Direta de Inconstitucionalidade - Município de Ibirá - ARTS. 5º A 7º E 16 DA LEI Nº 2.384, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2.017, que “Institui o Sistema Controle Interno no Poder Executivo do Município da Estância Hidromineral de Ibirá, e dá outras providências” – **Provimento em comissão ou função gratificada de cargos cujas funções são eminentemente técnicas ou profissionais, próprias de cargos de provimento efetivo - Inexistência de funções de assessoramento, chefia e direção, com atribuições meramente burocráticas, técnicas e operacionais - Limitações à autonomia municipal em face da necessária igualdade de acesso aos cargos públicos e aplicação do princípio da obrigatoriedade de concurso público para provimento de cargos públicos - Tema 1.010 de Repercussão Geral, do C. STF. - Violação dos artigos 35, 111 e 115, incisos II e V, e 144 da Constituição do Estado de São Paulo - Precedentes deste C.***



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Órgão Especial e dos Tribunais Superiores - Ação procedente, com modulação de efeitos e ressalva (ADI nº 2272457-80.2021.8.26.0000, Rel. Des. VIANNA COTRIM, j. 15.06.2022, g.n.).*

*Direta de Inconstitucionalidade – Município de Santa Rita d'Oeste – Alegação de inconstitucionalidade de dispositivos da Lei Municipal nº 1.356/2015; Sistema de Controle Interno – Arts. 35 da Constituição Estadual e 74 da Constituição Federal – Implementação de Unidade de Controle Interno consistente em um servidor exercendo função gratificada de Coordenador – Ausência de correlação entre as atribuições da função com as de algum cargo de origem, sendo a nomeação livre entre todos os servidores com formação superior – Descaracterização da função gratificada – Hipótese, ademais, não inserida entre as exceções ao provimento por concurso público previstas no art. 37, V da CF e 115, V da CE – Atribuições que não correspondem a direção, chefia ou assessoramento - Preocupação adicional com a efetiva independência do funcionamento do Controle Interno em situação de livre nomeação pela autoridade controlada – Precedentes do C. STF e deste Órgão Especial – Ação julgada procedente, com modulação e ressalva dos valores recebidos de boa-fé (ADI nº 2291595-33.2021, Rel.ª Des.ª LUCIANA BRESCIANI, j. 15.06.2022, g.n.).*

*AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - Expressões “atribuição exclusiva de servidor de carreira designado em função de confiança”, constante no caput do artigo 20 e “Controlador Interno”, constante nos Anexos I e III da Lei Complementar nº 552, de 20 de fevereiro de 2020, do Município de Campo Limpo Paulista - Cargo de “Controlador Interno”, de função de confiança, cujas atribuições não correspondem a funções de direção, chefia ou assessoramento, mas a atividades burocráticas e técnicas - Relação de confiança não evidenciada - Violação aos artigos 111 e 115, incisos II e V, ambos da Constituição do Estado de São Paulo - Tema, ademais, objeto de julgamento nos autos da Repercussão Geral 1.010 (RE 1.041.210), em que o Supremo Tribunal Federal fixou o entendimento no sentido de que “a criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais” (leading case) - Julgamentos reiterados desta Corte*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*- AÇÃO JULGADA PROCEDENTE, com modulação dos efeitos, aplicando-se o prazo de 120 dias (ADI nº 2236151-15.2021.8.26.0000, Rel. Des. ELCIO TRUJILLO, j. 23.03.2022, g.n.).*

#### **Cargos em comissão de Assessores de Ouvidora, Chefe da Auditoria Interna e de Responsabilização de Agentes Privados e Assessor – Ouvidor da Educação.**

No que tange aos cargos em comissão de “ASSESSORES DE OUVIDORIA”, “CHEFE DA AUDITORIA INTERNA E DE RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PRIVADOS”, e “ASSESSOR – OUVIDOR DA EDUCAÇÃO” previstos, respectivamente, nos artigos 10 e 12, da Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, e artigo 7º, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021.

Adequado, como esposado pelo órgão ministerial, que tais cargos sejam exercidos por servidores de carreira, em favor dos quais se presume haver conhecimento específico das funções atinentes, para que possam assumir posição de destaque na organização funcional.

Ao “ASSESSOR DE OUVIDORIA” compete: realizar o assessoramento do Gabinete do Prefeito nas atividades da Ouvidoria Municipal; coordenar as atividades da Ouvidoria, atuando de forma personalizada, autônoma e imparcial, recebendo, analisando, investigando e encaminhando aos setores competentes sugestões, queixas, dúvidas e elogios, acompanhando o processo até a sua solução final; estabelecer um sistema de canais de comunicação entre a Administração, com usuários dos serviços municipais e com os cidadãos; receber reclamações e consultas em relação aos serviços prestados pelo Município de Franca e dar-lhes encaminhamento junto aos órgãos públicos da Administração Municipal Direta e Indireta; criar meios para implementação da Lei Federal n. 12.527 de 18/11/2011 e dar encaminhamento aos pedidos com base na referida lei; criar políticas para o bom funcionamento da Administração; planejar ações estratégicas afetas ao Departamento; solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal; exercer outras



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas; executar outras funções que lhe forem delegadas.

Ao “CHEFE DO AUDITORIA INTERNA E DE RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PRIVADOS” recaem as atribuições de coordenar a condução de processos à Responsabilização de Agentes Privados; coordenar os servidores que trabalham como escreventes processuais; velar pelo direito ao contraditório e ampla defesa nos procedimentos de sua competência, como também pelo legal cumprimento de intimações pessoais, pelo correio ou por edital; responsabilizar-se pelos atos da instrução processual; gerenciar os arquivos de sua unidade; responsabilizar-se pelas intimações pessoais, pelo correio e providenciar publicações no Diário Oficial nos Processos de Descumprimento Contratual; coordenar auditorias administrativas, bem como fiscalizar o cumprimento de convênios, contratos, parcerias e outros negócios similares firmados pelo Município com Agentes Privados; executar outras tarefas, atribuições e atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

Ao “ASSESSOR – OUVIDOR DA EDUCAÇÃO” tocam as atribuições de auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Educação no conhecimento e encaminhamento de soluções quanto aos problemas da Secretaria; responsabilizar-se pelo recebimento, apuração e encaminhamento de consultas críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões; acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo os interessados informados do trâmite de suas solicitações; dar pareceres quanto aos problemas e soluções que chegaram ao seu conhecimento; determinar o arquivamento de manifestações inconsistentes, mediante despacho fundamentado; manter contato com outras ouvidorias da Prefeitura Municipal de Franca; atender a população com urbanidade, cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo-lhe uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível; resguardar o sigilo das informações; e executar outras funções que lhe forem determinadas pelo Secretário.

As atribuições são inconciliáveis com a nomeação por livre escolha de pessoa externa do quadro do funcionalismo, porque, como visto, seu exercício depende da expertise colhida da atuação na respectiva área como servidor



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

efetivo.

Nesse sentido, orientação deste Órgão Especial:

*AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Município de Dourado. Lei Complementar nº 1.615/2017. Cargos de provimento em comissão. Funções de natureza técnica e burocrática. Descrição das atribuições não justificam o provimento em comissão. Afronta aos artigos 111, 115, II e V e 144 da Constituição Estadual. Inconstitucionalidade reconhecida quanto aos cargos de 'Assessor de Departamento Municipal de Governo', 'Assessor Técnico', 'Coordenador de Tributos, Fiscalização e Controle de Arrecadação', 'Coordenador de Convênios', 'Coordenador de Desenvolvimento Econômico', 'Supervisor Pedagógico', 'Assessor Pedagógico', 'Assessor de Obras e Serviços Públicos Municipais', 'Coordenador de Abastecimento, Fiscalização e Manutenção de Máquinas e Equipamentos' e 'Assessor'. Subordinação da Advocacia Pública Municipal ao Diretor Jurídico. Vício ausente. Mera decorrência da estrutura organizacional, não interferindo na independência técnica dos procuradores. Diretor Jurídico. Vício ausente. Justificado provimento em comissão. Inexiste simetria obrigando Municípios à criação de órgão de advocacia, sob pena de ofensa ao pacto federativo. Assessor Jurídico. Provimento em comissão. Inconstitucionalidade presente. Inadmissível a contratação de servidores em comissão para ocupar cargo de assessoramento jurídico de preenchimento privativo a funcionários de carreira. Precedentes. Afronta aos arts. 98 a 100, 115, I, II e V, da Constituição Estadual. **Ouvidor Geral do Município. Cargo em comissão cujas atribuições demandam conhecimentos técnicos e específicos atinentes ao exercício do cargo efetivo. Restrito o provimento por servidores de***



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*carreira. Precedentes deste C. Órgão Especial. Declaração de inconstitucionalidade parcial, sem redução de texto, para que tais cargos sejam ocupados por servidores de carreira. Ofensa aos art. 111 e 144 da Constituição Estadual. Modulação. Necessidade, em relação à reconhecida inconstitucionalidade quanto aos cargos em comissão. 120 dias a contar do julgamento da presente ação (art. 27 da Lei nº 9.868/99). Ação procedente, em parte. (ADI nº 2236139-98.2021.8.26.0000, Rel. Des. EVARISTO DOS SANTOS, j. 03.08.2022).*

Assim sendo, cabe admitir a inconstitucionalidade parcial, sem redução de texto, das expressões “ASSESSORES DE OUVIDORIA”, “CHEFE DE AUDITORIA INTERNA E DE RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PRIVADOS” e “ASSESSOR – OUVIDOR DA EDUCAÇÃO” previstas nos artigos 10 e 12, da Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, e artigo 7º, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, ambas do Município de Franca, para estabelecer que esses cargos de provimento em comissão devam ser ocupados apenas por servidores de carreira.

#### **Cargos em Comissão do Magistério.**

Em relação aos cargos em comissão de “DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO”, “CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL E CRECHES”, “CHEFE DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO ESPECIAL”, “DIRETOR DO CEI”, “CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS PRÓPRIOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA EDUCAÇÃO”, previstos nos artigos 22, 23, 26, 27 e 31, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca, conforme descrições a seguir reproduzidas, depreende-se a ausência de funções de assessoramento, chefia e direção, mas apenas atribuições profissionais e técnicas atinentes ao ramo da pedagogia.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO:

assessorar na construção de planejamento das equipes para acompanhamento das ações pedagógicas; responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; alinhar e articular conteúdos, conceitos e definições relacionados aos segmentos: Ensino Infantil e creches; Ensino Fundamental; Formação Continuada; EJA/AJA; Educação Especial; Diretores de Escola e EMIM, segundo as políticas públicas do ensino municipal; alinhar e validar com as equipes da Secretaria Municipal de Educação as metas estabelecidas em atendimento às políticas públicas municipais; definir e validar ações para o desenvolvimento de objetivos, estratégias e metas com foco no currículo; monitorar suas ações e dos coordenadores de equipe quanto as realizações de suas atribuições por meio de instrumento de registro; dar as diretrizes, acompanhar as ações e prestar orientações técnicas para o compartilhamento de boas práticas entre os coordenadores das equipes e escolas; gerenciar as políticas de formação continuada priorizando o uso das tecnologias da informação e comunicação, com foco nas aprendizagens dos estudantes; propiciar a articulação entre SME e Servidores da Rede Municipal e priorizar os critérios técnicos nas designações que se fizerem necessárias; responsabilizar-se pela formação de diretores, juntamente com o setor de formação continuada, para subsidiar quanto à gestão pedagógica e gestão de resultados; priorizar os projetos didáticos com foco na aprendizagem, em detrimento de outros projetos que não contribuam para o avanço dos estudantes; promover junto ao setor de formação continuada ações de formação aos professores da parte diversificada do Currículo e em relação às competências socioemocionais; alinhar as ações de acompanhamento nas unidades escolares segundo as políticas públicas educacionais; realizar grupos de estudo e apoio pedagógico aos Coordenadores de equipe, em grupos menores com realidades e necessidades semelhantes; planejar formas de acompanhamento pedagógico para verificar se as práticas formativas estão surtindo mudanças nas práticas docentes; e executar tarefas afins e ou determinados pelo seu superior hierárquico.

**CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL E CRECHES:**  
responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; supervisionar e/ou gerenciar e/ou acompanhar e as parcerias e convênios com as organizações da sociedade civil e órgãos para atendimento do público-alvo da educação infantil; estabelecer, em conformidade com a legislação vigente, procedimentos para a celebração de parcerias e convênios; elaborar o planejamento das ações em conjunto com a equipe de trabalho; coordenar as atividades





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

administrativas e técnicas, de acordo com as orientações da Prefeitura/SME e necessidades levantadas; organizar a estrutura básica, tarefas e desenvolvimento de processo/processo operacional padronizado; avaliar continuamente, juntamente com a equipe técnica, o estabelecido no plano geral das ações, avaliação de processo, resultados e impacto de cada programa e projeto, e se necessário, fazer correção dos objetivos, da metodologia e dos recursos disponibilizados; alinhar as ações de acompanhamento nas escolas e creches segundo as políticas públicas educacionais municipais; motivar e orientar os funcionários a desenvolver suas atividades de responsabilidade; implantar programas, projetos e realizar atividades pertinentes à área de educação infantil/segmento creche; articular a formação dos professores e a concepção pedagógica, tendo como referência a BNCC, o Currículo Paulista e o Currículo Municipal; assessorar na elaboração de propostas inovadoras no segmento educação infantil/creches; responsabilizar-se pelos critérios para o preenchimento de vagas em creches de acordo com a legislação vigente; gerenciar a Central de Vagas e Matrículas das Creches próprias e conveniadas; responsabilizar-se pelas capacitações e formações continuadas destinadas aos funcionários, nas diversas funções; e executar tarefas afins e ou determinados pelo seu superior hierárquico.

**CHEFE DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO ESPECIAL:** responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; supervisionar e Acompanhar as parcerias e convênios com entidades e órgãos para atendimento do público-alvo da educação especial; regulamentar, em conformidade com a legislação vigente, procedimentos internos para a celebração de parcerias e convênios; orientar professores AEE das salas de Recurso sobre os prontuários dos alunos; editar normas administrativas para regulamentar o serviço do profissional do AEE; acompanhar indicação para captação de Sala de Recursos junto ao MEC; responsabilizar-se pela formação de profissionais de apoio escolar, sejam eles: monitores, estagiários ou terceirizados; coordenar a construção do PEI (Plano Educacional Individualizado) de cada aluno, envolver a Equipe Gestora e professores e manter sua atualização; estimular a oferta de Cursos básicos de Libras para toda Equipe Escolar; implantar o Núcleo de Educação Especial, com atuação em todos os segmentos (Creche, Educação Básica e EJA); articular com as entidades que possuem parcerias e outros contratos com o



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Município a respeito dos auxiliares de apoio pedagógico; indicar a pessoa para compor a Comissão de Avaliação dos Alunos da Educação Especial junto ao Ministério Público; gerenciar o Convênio com a APAE; gerenciar a parceria com a APAAF (Associação de Pais e Amigos dos Autistas) com a finalidade de promover formação continuada; solicitar a substituição de profissional para compor a RAPs – Rede de Atenção Psicossocial; definir um representante do Núcleo de Educação Especial no CMPCD (Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência); verificar o uso de verbas destinadas a Formação (PAR/FNDE); gerenciar e atualizar o PAR tendo em vista às ações da Educação Especial; participar da Revisão das ações propostas pelo PME – Plano Municipal de Educação; acompanhar junto à Divisão de Cadastro o Pregão dos Auxiliares Pedagógicos; acompanhar o Projeto Político Pedagógico na perspectiva da educação inclusiva; e executar tarefas afins e ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

**DIRETOR DO CEI:** responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; realizar agrupamentos dos aprendizes nas Oficinas Ocupacionais juntamente com a participação dos professores; assessorar e promover Planejamento e Replanejamento Anual; desenvolver pesquisas e estudos voltados ao fortalecimento e à melhoria das Oficinas bimestrais; planejar, desenvolver, executar, monitorar e avaliar os programas de educação profissional; dar as diretrizes, acompanhar as ações e prestar orientações técnicas no Acompanhamento pedagógico com aprendizes juntamente com os professores; gerenciar a atualização Curricular das Oficinas; monitorar o Plano de Ação e de metas das Oficinas; monitorar o Programa de Inclusão da Pessoa com Deficiência; e coordenar, monitorar e acompanhar os casos de atendimento do Serviço Social.

**CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS PRÓPRIOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA EDUCAÇÃO:** responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho e distribuição dos serviços às suas equipes; coordenar os servidores que trabalham na manutenção dos próprios esportivos e culturais do Município; gerenciar a utilização dos próprios esportivos e culturais municipais; auxiliar a realização de eventos desportivos educacionais e de lazer promovidos pelo Município; supervisionar a utilização dos próprios esportivos e



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

culturais de acordo com seus fins e objetivos; gerenciar as cessões, para utilização por terceiros, dos próprios esportivos e culturais municipais; coordenar a limpeza e manutenção preventiva e corretiva dos próprios Esportivos e Culturais vinculados a Secretaria Municipal de Educação; assessorar e orientar as obras de reforma e manutenção dos próprios esportivos e culturais, como também na compra de materiais de construção, elétricos, hidráulico e serviços especializados que serão utilizados; e executar tarefas afins e/ou determinadas pelo seu superior hierárquico.

Também vislumbra-se violação ao art. 22, XXIV, da Constituição Federal<sup>5</sup> que dispõe ser competência privativa da União legislar sobre diretrizes e base da educação, sendo que a questão referente ao ingresso exclusivamente por meio de concurso público para as carreiras do magistério público está prevista no art. 251 da Constituição Estadual e no art. 67, I, da Lei n.º 9.394/96<sup>6</sup>.

Ressalta-se, ainda, já ter sido reconhecida a inconstitucionalidade de norma semelhante do município de Franca por ocasião do julgamento da ADI n.º 2120721-49.2020.8.26.0000, de minha relatoria, acórdão prolatado em 24.11.2021. Confira-se:

*AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Arguição em face dos cargos e função gratificada de “Diretor de Escola” prevista no anexo VI-A da Lei Complementar nº 309, de 14 de dezembro de 2018, do Município de Franca, que “dispõe sobre a criação e extinção de cargos em comissão e funções de confiança e altera a Lei Complementar nº 01, de 24 de julho de 1995.*

*Suscitada preliminar de perda de objeto da ação pelo Prefeito de Franca a ensejar extinção do processo, sem resolução de mérito, por ter a lei impugnada sido revogada e promulgada lei superveniente Lei Complementar nº 352/2021, dispondo que o Executivo Municipal promoverá estudos para readequação da função de “Diretor de Escola” e que o provimento será de livre nomeação para o prazo de 01 ano.*

<sup>5</sup>Art. 22. Compete privativamente à União legislar sobre:  
XXIV - diretrizes e bases da educação nacional;

<sup>6</sup>Art. 67. Os sistemas de ensino promoverão a valorização dos profissionais da educação, assegurando-lhes, inclusive nos termos dos estatutos e dos planos de carreira do magistério público:

I - ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos;



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Perda superveniente de objeto pela revogação da lei impugnada via ação direta de inconstitucionalidade. Inocorrência. Lei superveniente que dispõe sobre o mesmo tema função gratificada para “Diretor de Escola” em função de confiança.*

*Função gratificada de “Diretor de Escola”. Criação abusiva de funções de confiança relativas à área educacional cujo exercício demanda atividades técnicas, não caracterizando atribuições de direção, chefia e assessoramento que necessitem de relação de especial confiança com o agente político responsável pela nomeação, como já reconhecido pelo C. STF. Incidência do Tema 1010 objeto de julgamento sob o regime de Repercussão Geral do Supremo Tribunal Federal. Afronta aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e razoabilidade. Ofensa aos artigos 111 e 115, inc. V, da Constituição Estadual. Precedentes deste Órgão Especial.*

*Alteração legislativa. Revogação da lei objeto da ação direta de inconstitucionalidade que caracteriza burla. Precedentes deste Órgão Especial e do STF. Inconstitucionalidade caracterizada.*

*Ação procedente.*

Orientação jurisprudencial assentada neste Órgão Especial, conforme recente julgado:

*“Ação direta de inconstitucionalidade - Cargos comissionados da Prefeitura do Município de Barueri - “Professor Supervisor Escolar”, “Professor Diretor Escolar”, “Professor Vice-Diretor Escolar”, “Professor Orientador Educacional” e “Professor Coordenador Pedagógico” que não correspondem a funções de direção, chefia e assessoramento em nível superior - Atribuições técnicas, profissionais, burocráticas ou administrativas que não demandam relação especial de confiança entre o servidor e seu superior hierárquico - Incompatibilidade com o provimento comissionado - Constituição Estadual estabelece expressamente que os profissionais da área de ensino devem ingressar nos cargos*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*exclusivamente por meio de concurso público - Ofensa aos artigos 111, 115, incisos II e V, 144, e 251, todos da Carta Bandeirante - Ação procedente com modulação dos efeitos (ADI nº 2114850-67.2022.8.26.0000, Rel. Des. VIANNA COTRIM, j. 24.08.2022).*

#### **Arguição de fraude processual**

Resta, ainda, prejudicada a arguição de fraude processual em relação à mencionada ADI nº 2120721-49.2020.8.26.0000 (f. 324), uma vez que tal temática já foi objeto de apreciação quando do seu julgamento. Assim também, prejudicada idêntica alegação em face da ADI nº 2287239-63.2019.8.26.0000, julgada em 15.06.2022, igualmente já referida.

#### **Ausência de modulação de efeitos.**

A exemplo do que foi deliberado nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2138696-21.2019.8.26.0000 e na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2287239-63.2019.8.26.0000, ambas do Município de Franca, de que fui Relator, não cabe aplicar a modulação de efeitos, prevista no art. 27 da Lei 9.868/99, que dispõe:

*Art. 27. Ao declarar a inconstitucionalidade de lei ou ato normativo, e tendo em vista razões de segurança jurídica ou de excepcional interesse social, poderá o Supremo Tribunal Federal, por maioria de dois terços de seus membros, restringir os efeitos daquela declaração ou decidir que ela só tenha eficácia a partir de seu trânsito em julgado ou de outro momento que venha a ser fixado.*

Inviável aplicar a modulação de efeitos, haja vista a reiterada conduta do réu de buscar a edição de novas leis suscetíveis de burlar em seu conteúdo as decisões anteriores emanadas por este Órgão Especial.

A título de exemplo, importa mencionar as ementas dos seguintes acórdãos prolatados em ações diretas de inconstitucionalidade propostas em



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

relação ao Município de Franca:

*AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Art. 20 da Lei 7.854, de 10 de maio de 2013 e criação dos cargos de provimento em comissão: Agente de Segurança, Chefe de Divisão, Chefe de Serviço, Chefe de Setor, Conselheiro Tutelar da Criança, Coordenador Municipal, Coordenador de Segurança, Diretor de Centro Tecnológico Educacional, Diretor de Escola, Diretor de Núcleo CAIC, Dirigente Geral CAIC, Inspetor da Guarda Civil Municipal, Oficial de Gabinete, Secretário Municipal e Sub-Inspetor da Guarda Civil Municipal, previstos no Anexo VI da Lei Complementar n. 01, de 24 de julho de 1995, com redação dada pelas Leis Complementares n° 4, de 26 de dezembro de 1995 e 11, de 12 de agosto de 1997, do Município de Franca Ausência de descrição das respectivas atribuições - Funções a eles destinadas que não dizem respeito a chefia, assessoramento e direção - Caráter eminentemente técnico e burocrático, a exigir o provimento mediante a adoção de concurso público - Violação aos artigos 5º, § 1º, 24, § 2º, 1, 111, 115, incisos I, II e V e 144, todos da Constituição Estadual Afronta ao princípio da reserva legal Conselheiro Tutelar Função honorífica prevista no art. 132 do ECA e que não se confunde com cargo municipal, tampouco em comissão Ocupante eleito pela comunidade, não podendo ser nomeado pelo Prefeito - Decreto de procedência, com modulação, na forma explicitada no corpo desse aresto (ADIN n° 2190019-70.2016.8.26.0000, Rel. Des. SALLES ROSSI, j. 29.03.2017).*

*Ação direta de inconstitucionalidade. Franca. Anexos I e II, da Lei Complementar n. 290, de 17 de novembro de 2017, do Município de Franca, que "Altera a Lei Complementar n. 117, de 10 de julho de 2017 e Lei Complementar n. 133, de 16 de junho de 2008, e dispõe sobre a organização, concepção e*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*normatização de atribuições de cargos em comissão da EMDEF Empresa Municipal para o Desenvolvimento de Franca e dá outras providências”. Criação de cargos comissionados com atribuições burocráticas que não justificam a rotulagem de 'chefias' para ensejar nomeação como de confiança, sem admissão por meio de aprovação em concurso público. Previsão genérica para atendimento de necessidades perenes da Administração. Excepcionalidade não verificada. Inexistência de relação de confiança a justificar exceção à regra de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso. Vulneração aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e razoabilidade e aos arts. 111, 115, II e V, e 144, da Constituição Estadual. Subsunção da matéria ao Tema n. 1.010, objeto de julgamento sob o regime de Repercussão Geral pelo Supremo Tribunal Federal. Inconstitucionalidade caracterizada. Ação julgada procedente, com modulação dos efeitos dessa declaração de inconstitucionalidade. (ADIN nº 2116185-63.2018.8.26.0000, Rel. Des. ANTONIO CELSO AGUILAR CORTEZ, j. 13.02.2019).*

Sobre o assunto, destaca-se do parecer ministerial a posição do parquet contrária à aplicação da modulação de efeitos explicitada na ADI nº 2287239-63.2019.8.26.0000 (f. 1173 daqueles autos):

*“Caso acolhida a sugestão de modulação dos efeitos da decisão, certamente a decisão desse egrégio Tribunal servirá de incentivo para que atos normativos similares continuem a ser produzidos pelo Poder Legislativo Municipal, para que, reconhecida ulteriormente a inconstitucionalidade, seja respeitada a ‘segurança jurídica’ decorrente do fato consumado. Neste ponto, necessário relembrar, conforme narra a inicial, o histórico de ações diretas de inconstitucionalidade referente a cargos comissionados e funções de confiança em Franca, a demonstrar que os vícios objurgados nesta ação não*



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*são propriamente desconhecidos da Municipalidade”.*

Cumpre, por fim, observar que a colaboração institucional alvitrada pelo Prefeito Municipal demanda como primado inderrogável o cumprimento das decisões judiciais, cabendo, em tese, na eventual discordância com o que restou deliberado, a possibilidade de instauração da via recursal, mas não a realização de modificações meramente superficiais que não se compatibilizam com o que restou decidido.

Ante o exposto, **extingue-se a ação, sem resolução do mérito, na parte prejudicada e julga-se parcialmente procedente em relação ao restante**, para declarar a inconstitucionalidade dos seguintes dispositivos legais do Município de Franca:

(i) art. 9º, Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, art. 15, Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021, art. 17, Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, art. 12, Lei Complementar nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, art. 15, Lei Complementar nº 354, de 03 de fevereiro de 2021, art. 4º, Lei Complementar nº 355, de 03 de fevereiro de 2021, que tratam das seguintes funções de confiança: “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE PROCESSAMENTOS E LIQUIDAÇÕES”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR DE NUTRIÇÃO”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS, CONTRATOS, LICENCIAMENTOS E PROGRAMAS AMBIENTAIS”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DO SETOR DE CORTE E PODA DE ÁRVORES”, “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO” ;

ii) artigos 4º, 5º, 8º, 11, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 22, 28, 29, 30, 32 e 33, da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 17, 19, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38, 39 da Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 5º, 8º, 12, 15, 17, da Lei Complementar nº 348, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 5º, 6º, 7º, 9º, 11, 12, 13, 15, 17 e 19, da Lei Complementar nº





## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

349, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 9º e 12, da Lei Complementar nº 350, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 6º, 8º, 12, 14, 16, 18, 21 e 22, da Lei Complementar nº 351, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 5º, 6º, 9º, 10, 12, 15, 16, 18, 19 e 20, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 5º, 6º, 9º, 12, 16, 17 e 18, da Lei Complementar nº 353, de 03 de fevereiro de 2021; artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 13 e 14, da Lei Complementar nº 354, de 03 de fevereiro de 2021; e artigos 6º, 7º, 8º e 9º, da Lei Complementar nº 355, de 03 de fevereiro de 2021 --- todas do Município de Franca --- referentes aos cargos em comissão, respectivamente, de “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA”, “CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DO PRONTO SOCORRO REFERÊNCIA – PSR E DO PRONTO SOCORRO INFANTIL – PSI”, “CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO – UPAS - JARDIM ANITA E JARDIM AEROPORTO”, “CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE RAIOS X”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, PLANEJAMENTO E CONTROLE”, “CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO”, “CHEFE DO SETOR DE COMPRAS, ABASTECIMENTO E CAPITAÇÃO DE RECURSOS”, “CHEFE DE SETOR DE PESSOAL”, “CHEFE DE SETOR DE APOIO AOS CONSELHOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE”, “CHEFE DE SEÇÃO DE REGULAÇÃO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE”, “CHEFE DO SETOR DE SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO (SVO), CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR (CEREST) E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA”, “CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E SANITÁRIA E POSTURAS”, “CHEFE DE SETOR DO NÚCLEO DE GESTÃO ASSISTENCIAL”, “CHEFE DE SETOR DO CENTRO DE SAÚDE E LABORATÓRIO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS”, “ASSESSOR EM ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PARCERIAS”, “ASSESSOR DE GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO”, “CHEFE DE SETOR ADMINISTRATIVO DE GABINETE”, “ASSESSORES EM POLÍTICAS PÚBLICAS”, “CHEFE DO SETOR DE LEVANTAMENTO DE DADOS PARA FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS”, “ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS”, “ASSESSOR EM ASSUNTOS PARLAMENTARES”, “ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO”, “CHEFE



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO”, “ASSESSOR DE EDITORAÇÃO, DIAGRAMAÇÃO, CRIAÇÃO E ARTE”, “ASSESSOR DE MÍDIA DIGITAL, ELETRÔNICA E INTERNET”, “ASSESSOR DE IMPRENSA”, “ASSESSOR DE GESTÃO DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE”, “CHEFE DE SETOR DE PROJETOS SOCIAIS”, “CHEFE DE SETOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS”, “ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL”, “CHEFE DO SETOR DE CADASTROS SOCIAIS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E LOGÍSTICA”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS”, “CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR – SIAS”, “CHEFE DE SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO”, “CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS”, “CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO”, “CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO E PROTOCOLO”, “CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO”, “CHEFE DE SETOR DE AGRONEGÓCIOS E SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM”, “CHEFE DE SETOR DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO”, “ASSESSOR DE FINANÇAS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL”, “ASSESSOR EM ORÇAMENTO PÚBLICO”, “ASSESSOR EM PROCESSOS LICITATÓRIOS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARCERIAS E TERCEIRO SETOR”, “CHEFE DO SETOR DE TRIBUTAÇÃO”, “CHEFE DO SETOR DE CADASTROS FISCAIS”, “ASSESSOR DE GABINETE DE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO”, “CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DO GABINETE DA EDUCAÇÃO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA”, “CHEFE DA SEÇÃO DE LOGÍSTICA E FROTA”, “CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS, PROCESSOS E CONTRATOS”, “CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS E CONTROLE DE PESSOAS”, “CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA”, “CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE ESTOQUE”, “CHEFE DE



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

SETOR DE MANUTENÇÃO”, “CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DE PROJETOS E CONVÊNIOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PARCELAMENTO, USO DO SOLO E APROVAÇÃO DE PROJETOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DIMENSIONAMENTO E CUSTOS DE OBRAS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA”, “CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS”, “CHEFE DE SETOR DE OFICINA MUNICIPAL”, “CHEFE DE SETOR DE OBRAS CIVIS”, “ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE”, “CHEFE DE SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO GESTÃO AMBIENTAL, ZOOBOTÂNICO, PRODUÇÃO VEGETAL E BEM ESTAR ANIMAL”, “CHEFE DE SEÇÃO DE SEMENTES, PROTEÇÃO, DEFESA E ACOLHIMENTO ANIMAL”, “CHEFE DE SETOR DE FORMAÇÃO DE MUDAS E GESTÃO DE BANCO DE SEMENTES”, “CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DO VITAS (VIVEIRO TRANSITÓRIO DE AVES SILVESTRES) E MELIPONICULTURA”, “CHEFE DE SETOR DE ZELADORIA DO ZOOBOTÂNICO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL E LIMPEZA URBANA”, “CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO”, “CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PÁTIO”, “CHEFE DE SETOR DE SEGURANÇA DE TRÂNSITO” e “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA”;

(iii) artigo 9º, da Lei Complementar nº 347, de 03 de fevereiro de 2021, de Franca, referente ao cargo em comissão de “ASSESSOR EM CONTRATOS E LICITAÇÕES”;

(iv) artigos 9º, 14 e 15, da Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, do Município de Franca, que diz respeito a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA, CORREGEDORIA E CONTROLADORIA INTERNA”, “ASSESSOR DE COMPLIANCE” e “CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA E REGULAÇÃO”; e



## PODER JUDICIÁRIO

### TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

(v) artigos 22, 23, 26, 27 e 31, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, referentes aos cargos da carreira de magistério de “DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO”, “CHEFE DA SEÇÃO DE ENSINO INFANTIL E CRECHES”, “CHEFE DA SEÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO ESPECIAL”, “DIRETOR DO CEI”, e “CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO DOS PRÓPRIOS ESPORTIVOS E CULTURAIS DA EDUCAÇÃO”.

Também para o fim de:

(vi) declarar a nulidade parcial do artigo 27, da Lei Complementar nº 344, de 03 de fevereiro de 2021, de Franca, a fim de que a “FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFE DA SEÇÃO DO SETOR DE AÇÃO JUDICIAL” seja preenchida por advogado integrante da carreira da Advocacia Pública do Município, admitido por concurso público;

(vii) declarar a inconstitucionalidade parcial, sem redução de texto, das expressões “ASSESSORES DE OUVIDORIA”, “CHEFE DE AUDITORIA INTERNA E DE RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PRIVADOS” e “ASSESSOR – OUVIDOR DA EDUCAÇÃO” previstas, respectivamente, nos artigos 10 e 12, da Lei Complementar nº 346, de 03 de fevereiro de 2021, e artigo 7º, da Lei Complementar nº 352, de 03 de fevereiro de 2021, ambas de Franca, fixando-se que esses cargos em comissão devam ser ocupados somente por servidor de carreira.

Pelas razões expostas na fundamentação, sem modulação.

**JAMES SIANO**  
Relator