



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

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO E.
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Protocolado nº 20.803/2017

Ementa:

- 1) Ação direta de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade de cargos em comissão previstos no Anexo I da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, do Município de Marília (com a redação dada pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016, do mesmo Município).
- 2) Cargos de provimento em comissão que não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção, senão funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem preenchidas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo. Inexigibilidade de especial relação de confiança. Violação do art. 115, II e V, da Constituição Estadual, e do art. 37 incisos I, II e V da Constituição Federal.
- 3) Cargos em excessiva quantidade. Excepcionalidade, no vigente ordenamento constitucional, dos cargos de provimento em comissão. Violação dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade (art. 111 da Constituição Paulista).



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

○ **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício da atribuição prevista no art. 116, inciso VI, da Lei Complementar Estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993, e em conformidade com o disposto no art. 125, § 2º, e no art. 129, inciso IV, da Constituição da República, e ainda no art. 74, inciso VI, e no art. 90, inciso III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado (PGJ nº 20.803/2017, que segue como anexo), vem perante esse Egrégio Tribunal de Justiça promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face das expressões “Diretor de Divulgação e Comunicação”, “Assessor de Gabinete”, “Coordenador da Defesa Civil”, “Coordenador de Divulgação e Comunicação”, “Coordenador de Marketing”, “Coordenador do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania”, “Gerente Municipal de Convênios e Contratos”, “Diretor de Projetos”, “Coordenador de Projetos de Moradias e de Desfavelamento”, “Coordenador de Planejamento Urbano”, “Coordenador de Projetos Viários”, “Coordenador de Topografia”, “Coordenador de Intervenções Urbanas e Viárias”, “Coordenador Técnico de Planejamento”, “Diretor de Suprimentos”, “Coordenador de Serviços Gráficos”, “Diretor de Informática”, “Coordenador de Informática”, “Coordenador de Processamento de Dados”, “Coordenador de Controle de Imunidades e Isenções”, “Coordenador de alterações cadastrais e atendimento ao contribuinte”, “Coordenador de transportes”, “Coordenador Administrativo de Alimentação Escolar”, “Assessor de Controle de Merenda Escolar”, “Coordenador de Manutenção Escolar”, “Diretor de Gestão Escolar”,



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

“Assessor Especial de Políticas Educacionais”, “Coordenador Pedagógico de Educação Especial”, “Coordenador de Serviços Diversos”, “Coordenador de Gestão Escolar”, “Coordenador da Cultura”, “Coordenador da Biblioteca Pública”, “Encarregado do Centro Cultural e de Lazer”, “Coordenador da Farmácia de Manipulação”, “Coordenador do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação”, “Coordenador do Núcleo de Educação Permanente de Marília”, “Coordenador do Núcleo de Manutenção da Saúde”, “Coordenador do Programa Municipal DST/AIDS e Hepatites”, “Coordenador do Programa Municipal de Saúde Bucal”, “Assessor Técnico da Vigilância Sanitária”, “Coordenador de Zoonoses”, “Coordenador da Saúde”, “Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal da Saúde”, “Coordenador da Área de Enfermagem”, “Assessor Especial da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social”, “Coordenador de Assistência e Desenvolvimento Social”, “Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer”, “Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal de Obras Públicas”, “Coordenador de Manutenção de Veículos”, “Coordenador da frota da Secretaria Municipal de Obras Públicas”, “Coordenador da Defesa Agropecuária Municipal”, “Coordenador da Inovação”, “Coordenador do Turismo”, “Coordenador dos Museus de Paleontologia e Histórico de Marília”, “Assessor Técnico Especial da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública”, “Assessor Técnico da Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Limpeza Pública”, “Coordenador de Gestão de Resíduos Sólidos”, “Coordenador de Serviços de Limpeza Pública”, “Coordenador de Políticas para a Juventude”, “Coordenador de Políticas para as Mulheres”, “Coordenador de políticas para a Igualdade Racial”, “Coordenador de Políticas para as Pessoas com Deficiência”, “Coordenador de Políticas para os Idosos”, constantes no



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

Anexo I da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, do Município de Marília (com a redação dada pelo artigo 3º da Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016, do mesmo Município), pelos fundamentos expostos a seguir:

1. DO ATO NORMATIVO IMPUGNADO

A **Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991**, do Município de Marília, que “*institui o Código de Administração do Município de Marília*”, previa, em sua redação original, no Anexo I, os cargos de provimento em comissão, sem, contudo, descrever suas atribuições, o que motivou a propositura de ação direta de inconstitucionalidade por violação ao princípio da reserva legal (ADI nº 2036734-57.2016.8.26.0000).

No curso da ação, foi editada a **Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016**, que passando a descrever as atribuições de referidos cargos comissionados, prejudicou em parte o pedido formulado, sanando somente o vício consistente na ofensa à reserva legal.

A redação trazida pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016 é a seguinte:

“(…)”

ANEXO I
 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Anexo I com a redação alterada pela Lei Complementar nº 518, de 21 de novembro de 2007)

(*) Anexo I modificado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016, acrescentando as atribuições

I - GABINETE DO PREFEITO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para
-------------	------------------	---------	----------------



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

			Provimento
(...)	(...)	(...)	(...)
Diretor de Divulgação e Comunicação	1	C-1	Nível superior
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
Assessor do Gabinete	6	C-2	Ensino médio
Coordenador da Defesa Civil	1	C-2	Ensino Superior
Coordenador de Divulgação e Comunicação	2	C-2	Ensino médio
Coordenador de Marketing	1	C-2	Nível superior
Coordenador do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania	1	C-2	Nível superior
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)

(...)

DIRETOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

I - definir e pautar os trabalhos desenvolvidos pela Administração Pública Municipal, com orientação e supervisão das matérias a serem enviadas aos jornais, rádios, tvs, Internet e afins;

II - supervisionar todos os trabalhos fotográficos a serem encaminhados para a mídia, produzidos na Diretoria de Divulgação e Comunicação;

III - dar diretrizes às matérias a serem elaboradas diariamente;

IV - divulgar textos que contenham matérias de interesse público no âmbito municipal da Administração Direta;

V - quando o assunto a ser tratado for técnico, discutir com o órgão interessado o conteúdo das matérias a serem encaminhadas aos meios de comunicação social;



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

- VI - promover, na condição de órgão público, o bom relacionamento entre a imprensa e os meios de comunicação;
- VII - zelar para que as divulgações do Município tenham caráter educativo e orientação social;
- VIII - zelar para que as publicidades com recursos públicos tenham apenas caráter de interesse público, sem promoção pessoal;
- IX - fiscalizar para que as subvenções públicas ou auxílios com recursos provenientes dos cofres públicos não contenham nenhuma espécie de promoção pessoal da autoridade pública municipal e demais setores da Administração Pública;
- X - executar outras tarefas afins.
- (...)

ASSESSOR DO GABINETE

- I - cuidar da agenda de compromissos do Prefeito;
- II - coordenar os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito;
- III - receber sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame;
- IV - assessorar a preparação da correspondência oficial do Prefeito;
- V - dar atendimento e prestar esclarecimentos às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito;
- VI - marcar audiências com o Prefeito, designando dia e hora para o atendimento;
- VII - auxiliar na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito;
- VIII - organizar e manter atualizados fichários de pessoas atendidas diariamente no Gabinete;
- IX - prestar informações e encaminhar o munícipe ao setor competente da Prefeitura;
- X - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

- I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
- II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de



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

planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

III - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

V - prover recursos orçamentários próprios no Gabinete do Prefeito, necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;

VI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

VII - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;

VIII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;

IX - implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;

X - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no plano diretor estabelecido pelo § 1º, do artigo 182, da Constituição Federal;

XI - manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;

XII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;



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

XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN; XIV - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CONDEC;

XV - vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;

XVI - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XVII - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;

XVIII - participar dos Sistemas de que trata o artigo 22, do Decreto federal nº 5376, de 17 de fevereiro de 2005, promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

XIX - promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDECs, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;

XX - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XXI - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDECs, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios; XXII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

I - supervisionar e realizar os serviços de imprensa da Administração Municipal, através da redação de matéria aos jornais e textos para as emissoras de rádio, televisão,



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

- cinema, coordenação de fotos, gravações e cobertura jornalística dos acontecimentos de interesse do Município;
- II - proporcionar a transmissão direta de notícias de interesse da Administração Municipal;
- III - supervisionar toda a matéria a ser remetida aos órgãos de imprensa;
- IV - divulgar as atividades do Executivo na área político-administrativa;
- V - elaborar e enviar convites de solenidades, sob a orientação do Chefe de Gabinete;
- VI - submeter à apreciação do órgão interessado pela divulgação a matéria a ser divulgada, quando se tratar de assunto técnico;
- VII - promover, como órgão de utilidade pública, a divulgação de assuntos e fatos com o propósito de orientar a população;
- VIII - zelar para que a publicação de atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos públicos tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social;
- IX - zelar para que a publicidade da Administração não contenha nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;
- X - zelar para que as subvenções ou auxílios com recursos pertencentes aos cofres públicos, pela imprensa, rádio, televisão, serviços de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação não contenham propaganda político-partidária ou a fins estranhos à Administração;
- XI - facilitar, no interesse educacional do povo, a difusão de jornais e outras publicações periódicas, assim como das transmissões pelo rádio e pela televisão;
- XII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE MARKETING

- I - executar o planejamento estratégico de Marketing;
- II - executar o planejamento de campanhas publicitárias;
- III - realizar atualização das redes sociais;
- IV - coordenar o desenvolvimento de banners, folders mala direta, blogs, hot sites, entre outros;
- V - desenvolver plataforma de comunicação, assessoria de imprensa e relações públicas;



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

- VI - efetuar o desenvolvimento e a inclusão de novos textos no site oficial;
- VII - planejar e coordenar a produção de material institucional;
- VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO OBSERVATÓRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CIDADANIA

- I - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho do Gabinete de Gestão Integrada Municipal - G.G.I.M.;
- II - conduzir as reuniões, facilitando o andamento e intermediando os membros presentes;
- III - encaminhar os projetos de segurança elaborados pelo G.G.I.M.;
- IV - administrar a aplicação dos recursos do PRONASCI;
- V - participar da coordenação do G.G.I.M.;
- VI - executar outras atividades afins.

(...)

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
(...)	(...)	(...)	(...)
Gerente Municipal de Convênios e Contratos	1	C-1A	Nível Superior

(...)

GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

- I - executar a supervisão de convênios e contratos de repasses e financiamentos firmados com a Caixa Econômica Federal, Governo Federal, Governo Estadual. Atuar de forma a garantir velocidade à execução dos projetos, para que as verbas tanto de repasse, emendas parlamentares, registros voluntários, etc., sejam efetivados e concretizados;



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

II - ter amplo conhecimento dos registros de convênios, principalmente no SICONV - Sistema de Convênios e Contratos de Repasse da Administração Pública Federal, ter conhecimento das Secretarias Estaduais - orientações de formalização de convênios;

III - acompanhar e agilizar o andamento dos contratos com a Caixa Econômica Federal, articulando, dialogando com as diversas áreas da Prefeitura Municipal, Secretarias, Secretarias do Governo Estadual e Ministérios;

IV - ser representante da Prefeitura junto à Caixa Econômica Federal e em várias situações junto aos Ministérios (questões burocráticas), pelo acompanhamento dos processos;

V - participar de reuniões junto aos Ministérios quando convocado;

VI - auxiliar as Secretarias na elaboração de Planos de Trabalho, atuar na formalização dos convênios, bem como acompanhá-los, adequá-los, até que os mesmos sejam concluídos;

VII - auxiliar os engenheiros e arquitetos na elaboração de documentos necessários para a formalização de convênios, na leitura de manuais, decretos, normativos expedidos pelos Ministérios e Secretarias, devido ao fato dos mesmos serem atualizados periodicamente e devem ser cumpridos;

VIII - controlar o desenvolvimento dos convênios, contratos, termos aditivos e juntamente com o setor responsável de prestação de contas, dar andamento no desenvolvimento/realização/efetivação dos contratos;

IX - estar à disposição para os atendimentos quando solicitado;

X - executar outras tarefas afins.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsidio	Requisito para Provimento
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
Diretor de Projetos	1	C-1A	Arquiteto ou engenheiro ou técnico em edificações
Coordenador de	1	C-2	Arquiteto ou



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

Projetos de Moradias e de Desfavelamento			engenheiro
Coordenador de Planejamento Urbano	6	C-2	Ensino médio
Coordenador de Projetos Viários	1	C-2	Ensino médio
Coordenador de Topografia	1	C-2	Ensino médio
Coordenador de Intervenções Urbanas e Viárias	1	C-2	Arquiteto ou engenheiro
Coordenador Técnico de Planejamento	1	C-2	Arquiteto ou engenheiro

(...)

DIRETOR DE PROJETOS

- I - coordenar a elaboração dos projetos solicitados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- II - colaborar com os projetos de manutenção do aspecto estético e urbano da cidade;
- III - planejar, organizar e desenvolver projetos junto a outros setores pertinentes à Secretaria;
- IV - cooperar com a elaboração de mapas, croquis e plantas;
- V - assessorar a Secretaria em todos os assuntos pertinentes à publicidade ao ar livre, bem como zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre as obras e propagandas expostas ao público;
- VI - aprovar projetos de construção, reconstrução, acréscimos ou modificações de edificação em geral;
- VII - autorizar licenças de funcionamento;
- VIII - expedir habite-se, certidões e laudos de avaliação;
- IX - aprovar desdobros ou subdivisões de lotes;
- X - deferir substituições de profissionais em edificações em geral;
- XI - examinar e aprovar projetos de construção de túmulos;
- XII - elaborar, mensalmente, relação de plantas aprovadas e diariamente a relação de habite-se;
- XIII - proceder vistorias em circos e parques de diversões;
- XIV - executar outras tarefas afins.



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

COORDENADOR DE PROJETOS DE MORADIAS E DE
 DESFAVELAMENTO

- I - coordenar e acompanhar o programa de Desfavelamento;
- II - acompanhar o andamento dos projetos referentes ao Programa de Moradia de Interesse Social;
- III - desenvolver solidariamente com as Secretarias Municipais, Conselhos Municipais e demais órgãos e entidades afins, medidas necessárias para se tornar exequível os Programas de Moradia de Interesse Social e Desfavelamento;
- IV - acompanhar o andamento da execução do levantamento e/ou cadastro das famílias de baixa renda para os programas de Interesse Social e Desfavelamento junto as Secretarias Municipais e demais órgãos responsáveis;
- V - acompanhar os dados do levantamento e/ou cadastro das famílias de baixa renda para os programas de Interesse Social e Desfavelamento junto as Secretarias Municipais e demais órgãos responsáveis, após a execução do mesmo;
- VI - coordenar, quando solicitado, projetos de moradia para desfavelamento e/ou urbanização;
- VII - efetuar e propor medidas com vistas à avaliação contínua dos resultados, referente à implantação dos programas de Interesse Social e Desfavelamento;
- VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO

- I - coordenar a elaboração dos projetos solicitados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- II - colaborar com os projetos de manutenção do aspecto estético e urbano da cidade;
- III - planejar, organizar e desenvolver projetos junto a outros setores pertinentes à Secretaria;
- IV - cooperar com a elaboração de mapas, croquis e plantas;
- V - assessorar a Secretaria em todos os assuntos pertinentes à publicidade ao ar livre, bem como zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade,



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

exercendo censura estética sobre as obras e propagandas expostas ao público;
 VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE PROJETOS VIÁRIOS

I - assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano nos assuntos pertinentes ao sistema viário do Município;
 II - projetar dispositivos viários e vias de qualquer natureza;
 III - responder pelo cadastramento das vias públicas;
 IV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE TOPOGRAFIA

I - efetuar levantamentos de topografia;
 II - realizar nivelamento de ruas e áreas de terras;
 III - efetuar demarcações gerais;
 IV - realizar o alinhamento de todos os projetos protocolados junto à Municipalidade;
 V - dar orientação e executar serviços pertinentes, seja às Secretarias Municipais, bem como a empresas privadas;
 VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE INTERVENÇÕES URBANAS E VIÁRIAS

I - realizar interferências e transformações espaciais visando a adaptar o meio urbano às exigências de sua realidade e necessidade;
 II - estabelecer, no que tange à área de Engenharia de Tráfego, dentro da rotina técnica, o estudo e avaliação do sistema viário como um todo, bem como a intervenção espacial direta através de projetos, levantamento de dados e sinalização horizontal e vertical;
 III - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

I- coordenar a elaboração dos projetos solicitados pelo Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;



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

- II- controlar os projetos e memoriais descritivos de processos de doação de áreas, desapropriação e permuta de áreas, opinando quanto à viabilidade, selecionando os que melhor se adaptem aos objetivos propostos;
- III- manter contato com órgãos federais, estaduais e municipais para agilização dos projetos e obras de interesse público;
- IV- coordenar a manutenção do aspecto estético e urbano da cidade;
- V- cooperar na elaboração da política de desenvolvimento municipal integrado;
- VI- zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre as obras e propagandas expostas ao público;
- VII- realizar a análise e aprovação de parcelamento de solo;
- VIII- executar outras tarefas afins.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
(...)	(...)	(...)	(...)
Diretor de Suprimentos	1	C-1	Nível Superior
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
Coordenador de Serviços Gráficos	1	C-2	Ensino médio

(...)

DIRETOR DE SUPRIMENTOS

- I - coordenar levantamentos de custos dos materiais e serviços a serem licitados, desde que estes já tenham seus custos orçados pelos órgãos requisitantes;
- II - elaborar pedidos de reserva de dotação;
- III - coordenar a elaboração de Carta-Convite, Editais de Tomada de Preços, Concorrências e Pregão e, o encaminhamento aos cadastros, interessados ou convidados; segundo os dados do Edital, elaborar



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

comunicado de abertura de licitação, enviando-o à imprensa para sua publicação;

IV - coordenar a montagem completa de todos os processos de licitação;

V - prestar atendimento às Secretarias Municipais sobre os procedimentos licitatórios;

VI - executar outras tarefas afins.

(...)

COORDENADOR DE SERVIÇOS GRÁFICOS

I - coordenar e supervisionar os serviços da Coordenadoria;

II - primar pela qualidade técnica dos serviços, com ensinamento e orientação aos servidores;

III - solucionar os problemas dos serviços da Coordenadoria no que se refere a pessoal e equipamentos;

IV - requisitar, receber, conferir, armazenar e controlar todos os materiais de papelaria e outros para consumo;

V - coordenar a modernização da gráfica e do conjunto de copiadoras xerográficas da Administração Municipal;

VI - receber e encaminhar papéis;

VII - executar outras tarefas afins.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
(...)	(...)	(...)	(...)
Diretor de Informática	1	C-1	Nível Superior ou ensino médio e curso na área de informática
(...)	(...)	(...)	(...)
Coordenador de Informática	2	C-2	Nível Superior
Coordenador de Processamento de Dados	1	C-2	Nível Superior
Coordenador de Controle de	1	C-2	Ensino Médio



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

Imunidades e Isenções			
Coordenador de Alterações Cadastrais e Atendimento ao Contribuinte	1	C-2	Ensino Médio

DIRETOR DE INFORMÁTICA

- I - atuar na direção e administração, dando apoio na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação a todos os setores das Secretarias da Prefeitura Municipal;
- II - administrar todos os serviços de suporte técnico de Tecnologia da Informação (informática e telecomunicação) nos diversos setores da Administração Municipal, dirigindo os Coordenadores e Servidores da área;
- III - manter e fiscalizar o uso de recursos de rede, telecomunicação, softwares e equipamentos de informática;
- IV - buscar e executar programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários;
- V - proceder continuamente à modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional;
- VI - determinar investimento com novas tecnologias de hardware, software e redes que estejam voltados para as necessidade e melhoria dos serviços de informática, indicando, acompanhando e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias;
- VII - autorizar e acompanhar a aquisição e implantação de sistemas de informação corporativos padronizados e integrados, com prioridade para sistemas de caráter estratégico da Administração Municipal;
- VIII - assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos setores da Prefeitura Municipal;



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

- IX - auxiliar e promover estrutura da Tecnologia da Informação para todas as Secretarias Municipais, buscando sempre a integração dos setores dentro de níveis pré-estabelecidos de acesso e segurança;
- X - dar apoio e agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática da Prefeitura Municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos e sistemas, como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;
- XI - acompanhar as execuções e instalações de tecnologias;
- XII - dirigir, fiscalizar e criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos a informação tanto interna como externa (Web, Intranet, Serviços de Terminal, Sistemas de Informação etc.);
- XIII - estabelecer e manter as normas sobre usabilidade da física e lógica do parque de Tecnologia da Informação, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;
- XIV - fiscalizar a execução de planos para a Modernização da Tecnologia da Informação;
- XV - colaborar na emissão de relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão da Secretarias Municipais e Gestão do Governo;
- XVI - realizar estudos, fixar normas e procedimentos para a contratação, desenvolvimento e operação dos sistemas informatizados;
- XVII - dirigir e promover estudos de aprimoramento organizacional, análise funcional e estrutural, bem como sobre o aperfeiçoamento do fluxo de informações e operações da área de Tecnologia da Informação aos setores da Prefeitura Municipal;
- XVIII - dirigir a implantação, manutenção e coordenação de todo ambiente computacional da Prefeitura tais como: microcomputadores, servidores, redes, links, softwares, sistemas, banco de dados, segurança da informação e atualização tecnológica, assim garantindo o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis para a execução dos serviços da Prefeitura Municipal;
- XIX - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no setor;
- XX - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;



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

XXI - executar outras tarefas afins.

(...)

COORDENADOR DE INFORMÁTICA

I - receber processos, memorandos e solicitações de serviços;

II - coordenar e realizar procedimentos técnicos em equipamentos;

III - acolher solicitações para atendimento ao usuário dos softwares "Sistemas" instalados na Prefeitura, assim como para auxílio à Coordenadoria de Processamento de Dados;

IV - acolher solicitações para atendimento ao usuário dos hardwares "Equipamentos e periféricos" instalados na Prefeitura;

V - acolher solicitações para atendimento ao usuário de redes "lógicas e físicas" instaladas na Prefeitura;

VI - executar e encaminhar solicitações técnicas a quem de direito, para o bom funcionamento da área de informática;

VII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

I - coordenar ações de informática e tecnologia da informação, para a Prefeitura Municipal;

II - promover análise de informação de receitas e despesas;

III - zelar e fazer apontamentos como auditor de Banco de Dados;

IV - manter os sistemas informatizados em funcionamento;

V - manter o parque de informática (físico e lógico) em funcionamento;

VI - receber processos, memorandos e solicitações de serviços;

VII - indicar melhores soluções de projetos nas áreas afins;

VIII - desenvolver projetos e conceitos para a área de informática;

IX - solicitar organogramas e documentação ao Coordenador de Informática;

X - organizar treinamentos dos servidores usuários, referentes à utilização de sistemas;



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

- XI - acompanhar execuções de instalações de tecnologia;
- XII - realizar e promover ações de segurança das informações e de conteúdos indevidos;
- XIII - realizar e promover acesso aos sistemas, conforme necessidades dos usuários;
- XIV - realizar e promover ações de pesquisas de Tecnologia;
- XV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE CONTROLE DE IMUNIDADES E ISENÇÕES

- I - analisar documentação e opinar sobre requerimento solicitando isenção do Imposto Predial sob o amparo de legislações específicas;
- II - analisar requerimento e documentação solicitando reconhecimento de imunidade tributária de Imposto Predial e Territorial Urbano;
- III - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE ALTERAÇÕES CADASTRAIS E ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

- I - promover o atendimento geral dos contribuintes;
- II - emitir guias de recolhimento referentes a tributos municipais;
- III - esclarecer dúvidas dos contribuintes, referentes a tributos imobiliários;
- IV - orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de requerimentos diversos;
- V - fornecer informações quanto aos dados relativos aos imóveis;
- VI - manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis, conforme as informações fornecidas pelos proprietários ou conforme informações contidas nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis;
- VII - executar outras tarefas afins.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por GIANPAOLO POGGIO SMANIO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 19/10/2017 às 13:12, sob o número 22034357120178260000. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2203435-71.2017.8.26.0000 e código 6F57083.



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

(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
Coordenador de Transportes	1	C-2	Ensino fundamental incompleto
Coordenador Administrativo de Alimentação Escolar	1	C-2	Fixado por lei especial
Assessor de Controle de Merenda Escolar	1	C-2	Ensino médio
Coordenador de Manutenção Escolar	1	C-2	Nível Superior
Diretor de Gestão Escolar	1	C-1A	Fixado por lei especial
Assessor Especial de Políticas Educacionais	1	C-1A	Fixado por lei especial
Coordenador Pedagógico de Educação Especial	1	C-2	Nível Superior
Coordenador de Serviços Diversos	2	C-2	Ensino Médio
Coordenador de Gestão Escolar	1	C-2	Fixado por lei especial

(...)

COORDENADOR DE TRANSPORTES

- I - coordenar todas as ações implementadas pelos programas de transporte escolar, em nível de Município;
- II - assessorar a Secretaria Municipal da Educação nas questões relativas ao transporte escolar, visando o aprimoramento do atendimento aos alunos;
- III - propor ações que visem a melhoria dos programas de transporte escolar;
- IV - trabalhar em sintonia com toda a equipe responsável pelo transporte de alunos, objetivando a eficácia dos serviços prestados;
- V - responsabilizar-se pelos expedientes internos e externos dos programas de transporte, acompanhando sua tramitação;
- VI - avaliar, periodicamente, as ações implementadas e propor soluções para os problemas diagnosticados;



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

VII - apresentar a seu superior os fatos ocorridos na utilização do transporte escolar, agilizando medidas para a sua resolução;

VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

I - elaborar e analisar documentos administrativos relativos ao Programa de Alimentação Escolar, subsidiando as decisões do Secretário;

II - zelar pelo bom andamento dos serviços da Divisão de Alimentação Escolar, pela higiene do ambiente, condições de armazenamento e controle de estoque;

III - visitar as Unidades Escolares, acompanhado das nutricionistas, para supervisionar a implementação do Programa de Alimentação Escolar;

IV - comunicar ao Secretário Municipal da Educação as ocorrências que possam alterar o andamento dos trabalhos;

V - atender as solicitações do CAE - Conselho de Alimentação Escolar, apresentando os documentos requisitados;

VI - responsabilizar-se pelas questões administrativas, objetivando a garantia da oferta dos serviços básicos pela Divisão de Alimentação Escolar;

VII - orientar a organização e distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares;

VIII - liderar a gestão das pessoas que trabalham na Divisão de Alimentação Escolar;

IX - apresentar relatórios periódicos e finais das atividades implementadas pela Divisão de Alimentação Escolar;

X - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE CONTROLE DE MERENDA ESCOLAR

I - assessorar o Coordenador Administrativo de Alimentação Escolar no controle dos gêneros alimentícios adquiridos pela Cozinha Piloto;

II - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo fornecimento da merenda nas escolas públicas do Município;



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

- III - registrar as entradas e saídas de gêneros alimentícios na Divisão de Alimentação Escolar, utilizando-se planilhas adequadas;
- IV - responsabilizar-se pelo controle da merenda escolar, comunicando a seu superior as situações diagnosticadas;
- V - visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar a elaboração da merenda, a partir dos gêneros alimentícios oferecidos;
- VI - propor alternativas para a melhoria dos serviços prestados, visando a eficácia das ações implementadas;
- VII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

- I - analisar as solicitações dos Diretores de Escola, quanto à manutenção dos prédios escolares;
- II - encaminhar os processos para aquisição de materiais e prestação de serviços, visando às necessidades de cada unidade escolar;
- III - avaliar os serviços prestados por profissionais de diversos setores quanto ao atendimento proposto;
- IV - verificar a veracidade das notas emitidas pelas empresas contratadas para prestação de serviços;
- V - atender prontamente os casos emergenciais de manutenção das escolas;
- VI - entrar em contato com os responsáveis por serviços de outras Secretarias para a resolução de situações diagnosticadas;
- VII - priorizar os casos de manutenção que comprometem a utilização dos espaços escolares;
- VIII - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE GESTÃO ESCOLAR

- I - assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar processos educacionais implementados na rede municipal de ensino;
- II - realizar processos de avaliação institucional que permitam avaliar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas;
- III - oferecer subsídio para elaboração do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, bem como homologá-los, após análise;



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

- IV - promover o fortalecimento da autonomia escolar, através de orientações específicas aos gestores escolares;
- V - participar e orientar a elaboração do Plano de Trabalho da Secretaria Municipal da Educação;
- VI - formular propostas, a partir de indicadores resultantes das avaliações institucionais;
- VII - implementar programas de formação continuada dos profissionais da educação;
- VIII - fortalecer canais de participação da comunidade;
- IX - mediar a implantação de projetos educacionais, visando a melhoria da qualidade de ensino;
- X - realizar estudos e pesquisas, socialização saberes, aprendendo e ensinando em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado;
- XI - buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas no aprimoramento do trabalho pedagógico e à consolidação da identidade escolar;
- XII - incentivar o aprimoramento da relações interpessoais entre comunidades interna e externa da unidade escolar;
- XIII - orientar e acompanhar os processos de autorização para o funcionamento de escolas de educação infantil privadas;
- XIV - assessorar, em seu âmbito de ação, na realização de concursos públicos para docentes e outros cargos inerentes à Secretaria;
- XV - analisar documentos e emitir parecer sobre os conteúdos dos mesmos;
- XVI - analisar os resultados do SAREM - Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar de Marília, junto à Supervisão Escolar;
- XVII - atender servidores e pais, orientando-os na aplicação das normas legais;
- XVIII - analisar os projetos propostos pelas Universidades, em parceria com Secretaria Municipal da Educação;
- XIX - participar dos processos de atribuição de cargo e remoção de docentes e diretores de escola;
- XX - planejar e participar do processo de demanda escolar;
- XXI - elaborar minutas de normas legais para o encaminhamento aos órgãos superiores;
- XXII - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS



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

- I - assessorar a Secretária Municipal quanto à implementação de ações relativas à política educacional;
- II - participar de reuniões e eventos educacionais em nível municipal, estadual e federal;
- III - colaborar para a implementação eficaz das diretrizes nacionais para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental;
- IV - participar do planejamento, execução e acompanhamento das avaliações externas realizadas pelo sistema;
- V - direcionar as ações da política educacional do Município em relação à Educação de Jovens e Adultos e à inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
- VI - socializar para os gestores escolares as diretrizes políticas que fundamentam as metas propostas para a educação no Município;
- VII - trabalhar em sintonia com toda a equipe responsável pelo trabalho junto às escolas municipais;
- VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

- I - promover a inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;
- II - planejar e executar ações visando à formação dos profissionais que trabalham com o atendimento educacional especializado;
- III - visitar as unidades escolares para acompanhar e avaliar o atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;
- IV - participar de encontros e cursos sobre educação inclusiva;
- V - elaborar um plano de ação frente às situações diagnosticadas na rede municipal de ensino;
- VI - atender os pais ou responsáveis de alunos que necessitam ser incluídos nas unidades escolares;
- VII - encaminhar, aos setores responsáveis, os casos de alunos que necessitam de atendimentos específicos;
- VIII - executar outras tarefas afins.



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

COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS

- I - coordenar os serviços diversos da Secretaria Municipal da Educação;
- II - verificar, diariamente, as necessidades emergentes de todos os setores da organização administrativa;
- III - atender, com prioridade, os serviços que podem comprometer o andamento regular da instituição;
- IV - organizar uma agenda semanal dos atendimentos a serem prestados;
- V - trabalhar em sintonia com todos os profissionais na execução das ações planejadas;
- VI - acompanhar e avaliar as ações executadas, responsabilizando-se pelas situações que possam ocorrer no processo de implementação;
- VII - encaminhar, à Secretária Municipal da Educação, os casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços;
- VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE GESTÃO ESCOLAR

- I - orientar os gestores escolares quanto à aplicação dos recursos financeiros disponibilizados pelo P.D.D.E. - Programa Dinheiro Direto na Escola;
- II - subsidiar os gestores escolares quanto à instalação, registro, renovação e prestação de contas da A.P.M. - Associação de Pais e Mestres;
- III - coordenar o cadastramento de alunos junto aos Programas Específicos do Governo Federal, Secretarias Estaduais da Educação e Segurança Pública;
- IV - coordenar o levantamento de dados pertinentes ao Censo Escolar, mantendo-os atualizados;
- V - subsidiar as unidades escolares sobre demanda escolar, informando-as sobre os períodos e documentos necessários;
- VI - orientar os gestores escolares quanto à vida escolar do aluno: histórico escolar, transferências, matrículas, classificação e reclassificação e demais situações pertinentes;
- VII - promover encontros de Auxiliares de Escrita, visando a formação continuada desses servidores;



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

VIII - planejar visitas às unidades escolares, com o Diretor de Gestão Escolar, para avaliar a organização das secretarias das unidades escolares;

IX - manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados, informando a equipe de trabalho sobre as inovações;

X - coordenar o levantamento de dados sobre os alunos que necessitam do transporte escolar, mantendo as planilhas atualizadas;

XI - participar das decisões sobre demanda escolar em nível de município, em sintonia com a Diretoria Estadual de Ensino;

XII - executar outras tarefas afins.

VIII- SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
Coordenador de Cultura	4	C-2	Ensino médio
Coordenador da Biblioteca Pública	1	C-2	Curso Superior de Biblioteconomia e competente registro profissional
Encarregado do Centro Cultural e de Lazer	1	C-3	Ensino fundamental incompleto

(...)

COORDENADOR DA CULTURA

I - zelar pelo bom funcionamento da Coordenadoria, obedecendo normas instituídas na legislação pertinente;

II - executar estudos visando solucionar problemas existentes no Município na área cultural;

III - desenvolver e fomentar as atividades culturais no Município, criando projetos e atividades diversas nessas áreas;



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

- IV - formular e intervir na elaboração das diretrizes culturais;
- V - pesquisar editais e formular projetos que visem à captação de recursos para fomentar a cultura no Município;
- VI - participar das reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente à cultura, com a finalidade de trocar conhecimentos técnicos;
- VII - fazer parte como membro dos Conselhos inerentes à pasta e representar a Secretaria em outros Conselhos a que for delegado;
- VIII - elaborar, juntamente com o Secretário Municipal da Cultura e Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Cultura, calendário e cronograma referentes aos eventos culturais a serem organizados pelo Município;
- IX - estimular e programar eventos junto aos próprios municipais sob a supervisão da Secretaria Municipal da Cultura;
- X - auxiliar o Secretário a promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos e paleontológicos;
- XI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA

- I - executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento, descartar e manter atualizados os respectivos controles;
- II - executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo;
- III - promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/banco de dados;
- IV - acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;
- V - supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo, promovendo o trabalho de encadernação e restauro;
- VI - atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da Biblioteca;
- VII - localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas;



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

- VIII - executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local;
- IX - participar da organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da Biblioteca, promovendo sua divulgação e distribuição;
- X - efetuar a digitação e o controle de registros de documentos, referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação;
- XI - organizar e coordenar inventário de coleções;
- XII - coletar e analisar dados para a avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da Biblioteca e do sistema;
- XIII - executar normalização técnica de documentos;
- XIV - orientar o usuário na aplicação de normas para a apresentação de trabalhos acadêmicos;
- XV - executar acesso a bancos de dados para a busca, levantamentos bibliográficos no âmbito local, nacional e internacional;
- XVI - prestar serviços de informação on-line preventiva;
- XVII - organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Biblioteca;
- XVIII - manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação;
- XIX - zelar pelas condições físicas e ambientais da Biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários;
- XX - coletar informações para a memória institucional;
- XXI - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução de serviços;
- XXII - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- XXIII - buscar patrocínios e parcerias para o desenvolvimento de projetos e serviços;
- XXIV - elaborar um plano anual de trabalho;
- XXV - planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;
- XXVI - exercer liderança profissional sobre os servidores da Unidade;
- XXVII - executar outras tarefas afins.



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

ENCARREGADO DO CENTRO CULTURAL E DE LAZER

I - administrar o prédio e os servidores, dando atribuições de serviços de acordo com as necessidades;

II - promover a Cultura através de todas as manifestações artísticas, como música, canto, teatro, dança, artes plásticas, artesanatos, etc.;

III - promover o surgimento de novos talentos através de promoções de oficinas:

a) de música: instrumentais;

b) de canto: cantores infanto-juvenis e adultos;

c) de teatro: revelar talentos para o teatro amador;

d) de dança: abranger as camadas mais carentes da comunidade;

e) de artes plásticas e artesanais: abranger as camadas mais carentes da sociedade;

f) literárias: incentivar a produção literária local.

IV - tornar o Centro Cultural e de Lazer “Ezequiel Bambini” um grande centro irradiador da produção cultural, promovendo e incentivando as artes dentro da comunidade mariliense;

V - estimular a realização de feiras e exposições nos segmentos agricultura, indústria, comércio e afins;

VI - executar outras tarefas afins.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
Coordenador da Farmácia de Manipulação	1	C-2	Nível superior
Coordenador do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação	1	C-2	Nível superior
Coordenador do Núcleo de Educação	1	C-2	Nível superior



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

Permanente de Marília			
Coordenador do Núcleo de Manutenção da Saúde	1	C-2	
Coordenador do Programa Municipal DST/AIDS e Hepatites	1	C-2	Nível superior
Coordenador do Programa Municipal de Saúde Bucal	1	C-2	Cirurgião Dentista
Assessor Técnico da Vigilância Sanitária	2	C-2	Nível superior
Coordenador de Zoonoses	1	C-2	Nível superior
Coordenador da Saúde	7	C-2	Ensino médio
Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal da Saúde	9	C-2	Ensino fundamental incompleto
Coordenador da Área de Enfermagem	1	C-2	enfermeiro

(...)

COORDENADOR DA FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;



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

V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria da Farmácia de Manipulação com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;

VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;

IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;

X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:

a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;

b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;

c) outras;

XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;

XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;

XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;

XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;

XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta



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

Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;

XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;

XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;

XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;

XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;

XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;

XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;



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

- XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;
- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Farmácia de Manipulação;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Farmácia de Manipulação;
- XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Farmácia de Manipulação;
- XXX - garantir que as condições de trabalho sejam adequadas visando assegurar a qualidade, a eficácia e a segurança do produto manipulado;
- XXXI - apresentar relatórios de produção mensal e anual;
- XXXII - buscar soluções alternativas para os problemas encontrados na farmácia;
- XXXIII - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXIV - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO,
EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde no desempenho de suas atribuições, especialmente nos



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

assuntos relativos à política de comunicação e de implantação de programas informativos, cabendo-lhe o controle, a supervisão e coordenação da publicidade dos programas, órgãos e unidades da rede municipal de saúde;

II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;

III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;

IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;

V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Informação, Educação e Comunicação com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;

VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;

IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;

X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:

- a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
- b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
- c) outras;



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

- XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;



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

- XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;
- XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade; XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação;
- XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação;



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

XXX - confeccionar logomarcas para a Secretaria Municipal da Saúde;

XXXI - assessorar, planejar e promover a execução das atividades de comunicação, especificamente:

a) elaborar planos, programas e projetos de comunicação com base nas instruções definidas pelo Secretário Municipal da Saúde;

b) coordenar, aprovar e discriminar as campanhas publicitárias, divulgações e pesquisas de opinião;

c) promover e divulgar ações educativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde;

d) estabelecer canal de comunicação efetivo entre os serviços e equipes da rede de saúde do Município, buscando agilidade e melhoria da qualidade da informação compartilhada, disponibilizando suporte técnico para que estas estabeleçam parcerias e sejam multiplicadores de informação nos espaços sociais do seu território;

e) fortalecer as parcerias e articulações com instituições, secretarias, e serviços externos com o intuito de promover, partilhar e intersectorializar ações da Secretaria Municipal da Saúde;

XXXII - coordenar, planejar, promover e executar atividades de imprensa, relações públicas e de publicidade institucional na área de competência da Secretaria Municipal da Saúde, especificamente:

a) monitorar e analisar o noticiário publicado sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal da Saúde, avaliando tendências e repercussões junto à opinião pública;

b) manter contato com os meios de comunicação, com vistas a assegurar a transmissão das informações ao público;

c) elaborar, divulgar e arquivar matérias jornalísticas que dizem respeito à área de competência da Secretaria Municipal da Saúde e dos órgãos e unidades vinculadas;

d) coordenar, assessorar e prestar colaboração às atividades dos representantes credenciados dos jornais, revistas, rádios, televisões e agências junto à Secretaria Municipal da Saúde;

e) planejar, promover e executar planos, programas e projetos de relações públicas internas e externas de interesse da Secretaria Municipal da Saúde;



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

- f) organizar e coordenar eventos realizados ou patrocinados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- g) acompanhar o sistema de atendimento ao público, incluindo o recebimento de sugestões, reclamações e mensagens à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXIII - planejar, coordenar e promover a utilização, pela Secretaria Municipal da Saúde, de recursos tecnológicos aplicados à comunicação, especificamente:
- a) planejar, coordenar e executar as ações de publicação de comunicados à imprensa e material informativo em página eletrônica da Secretaria Municipal da Saúde;
- b) planejar, coordenar e executar, em conjunto com os demais órgãos competentes, as ações relacionadas ao gerenciamento do sistema de comunicação interna da Secretaria Municipal da Saúde;
- c) acompanhar e gerenciar a utilização de tecnologias aplicadas na realização das atividades da Secretaria Municipal da Saúde;
- d) acompanhar e apoiar o desenvolvimento de meios, convencionais ou eletrônicos, para aproximar o cidadão do governo, com base nos princípios da moderna administração e da desburocratização;
- XXXIV - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXV - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXVI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DE MARÍLIA

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada,



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

executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;

V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Núcleo de Educação Permanente de Marília com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;

VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;

IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;

X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:

a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;

b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;

c) outras;

XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;

XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;

XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;

XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;



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

XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;

XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;

XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;

XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;

XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;

XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;

XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e technoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a



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

aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;

XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;

XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;

XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;

XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade; XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Educação Permanente;

XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Educação Permanente;

XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;

XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências do Núcleo de Educação Permanente;

XXX - apoiar a organização e desenvolvimento de atividades das unidades de saúde, observando a especificidade e as características do perfil epidemiológico, socioeconômico, cultural, padrão de oferta e consumo de serviços de saúde e da disponibilidade e especificidade dos recursos humanos em cada área de abrangência, nas questões relativas à Educação Permanente em Saúde;

XXXI - promover a articulação e a integração de ações e esforços entre os modelos de assistência à saúde do Município (Estratégia Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde);

XXXII - incentivar e apoiar as unidades de saúde na implementação e funcionamento dos Conselhos Locais de Saúde;



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

- XXXIII - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXIV - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Núcleo de Manutenção da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
 - b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
 - c) outras;
- VII - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- VIII - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em



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

Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;

IX - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;

X - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;

XI - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;

XII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;

XIII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;

XIV - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;

XV - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais/CD de instalação de equipamentos de informática, que deverão permanecer nas dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;

XVI - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário, tais como:

- a) supervisionar a execução dos serviços contratados;
- b) realizar assistência técnica preventiva e corretiva dos equipamentos existentes nas diversas Unidades, cumprindo os programas de manutenção;



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

- c) acionar fornecedores, no caso de equipamentos avariados que se encontrem dentro do prazo de garantia;
 - d) realizar assistência técnica nas áreas de odontologia, informática e telefonia, bem como de reparos, substituições, adaptações ou ampliações nas instalações prediais, elétricas e hidráulicas da Sede e das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
 - e) elaborar de orçamentos, emitir de pedidos e acompanhar os processos de empenhos;
 - f) digitar e entregar o Boletim Mensal e o Inventário Anual Financeiro;
- XVII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XVIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XIX - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XX - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXI - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DST/AIDS E HEPATITES

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;



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

IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;

V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Programa Municipal DST/AIDS e Hepatites com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;

VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;

IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;

X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:

a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;

b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;

c) outras; XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;

XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;

XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;

XIV - formular, em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento,



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

desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;

XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;

XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;

XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;

XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;

XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;

XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;

XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e technoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento



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

das atividades), com apoio da equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;

XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;

XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;

XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade, abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;

XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;

XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Vigilância à Saúde;

XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Vigilância à Saúde;

XXVIII - promover baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;

XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências do Núcleo de Vigilância à Saúde;

XXX - coordenar, supervisionar e monitorar as ações de Vigilância, DST, AIDS e Hepatites no Município;

XXXI - investigar e acompanhar a evolução e tendências de casos registrados de infecção pelo HIV, AIDS, DST e Hepatites, formulando respostas coerentes às tendências da epidemia em tempo oportuno;

XXXII - estabelecer e promover a integração e articulação da Coordenadoria do Programa Municipal de DST/AIDS e Hepatites com as demais áreas de Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Zoonoses;



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

XXXIII - coordenar e apoiar tecnicamente a equipe e os serviços prestados no Núcleo de Vigilância à Saúde (Centro de Testagem e Aconselhamento, Ambulatório de Moléstias Infeciosas e Programa de Prevenção em DST, AIDS e Hepatites);

XXXIV - estabelecer a integração e promover articulação da Coordenadoria com as equipes das Unidades de Saúde Municipais, assim como com outras instituições envolvidas no atendimento municipal relativo à prevenção, diagnóstico ou tratamento das DST, HIV/AIDS e Hepatites;

XXXV - receber, orientar e buscar soluções e parcerias para as demandas, relacionadas a problemas e situações que envolvam questões relativas à prevenção, diagnóstico ou tratamento das DST, HIV/AIDS e Hepatites, nas áreas de abrangência das Unidades de Saúde Municipais, observando sua procedência, pertinência e viabilidade;

XXXVI - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;

XXXVII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;

XXXVIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE SAÚDE BUCAL

I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;

III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;

IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;

V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Programa Municipal de Saúde Bucal com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de



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

Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;

VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;

IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;

X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:

a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;

b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;

c) outras;

XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;

XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;

XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;

XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;

XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;



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

XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;

XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;

XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;

XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;

XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;

XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e technoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;

XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;



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

XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;

XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;

XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;

XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, sob sua responsabilidade;

XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;

XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;

XXX - priorizar as áreas visando melhor aproveitamento dos recursos existentes, bem como distribuir e redistribuir equipamentos, material permanente e de consumo;

XXXI - realizar visitas de apoio e supervisão nos serviços de saúde bucal;

XXXII - informar o gestor municipal e a equipe da coordenação da atenção básica, de todas as atividades desenvolvidas nas unidades de serviço, sua avaliação quanto ao andamento dos projetos, alcance de metas e propor a adequação de novos programas com as atuais necessidades da área;

XXXIII - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;

XXXIV - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;

XXXV - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

I - assumir as atribuições da Coordenadoria de Vigilância Sanitária, quando necessário;



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

- II - representar a Coordenadoria de Vigilância Sanitária, quando solicitado;
- III - prestar auxílio técnico aos Chefes das Divisões de Vigilância Sanitária, quando necessário;
- IV - acompanhar inspeções nas diversas áreas da Vigilância Sanitária, quando da necessidade dos técnicos, assinando autos, termos entre outros documentos pertinentes a Vigilância Sanitária;
- V - desenvolver suas atividades de forma integrada e consonante com as diretrizes e o planejamento estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE ZONÓSES

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Zoonoses com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;



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

VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;

IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;

X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:

a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;

b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;

c) outras;

XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;

XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;

XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;

XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;

XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;

XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;



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

XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;

XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;

XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;

XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou, programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;

XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores; XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;

XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;

XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;

XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;



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

- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Zoonoses;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Zoonoses;
- XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Zoonoses;
- XXX - estabelecer e promover a integração e articulação da Coordenadoria de Zoonoses com as demais áreas da Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e o Programa Municipal de DST/AIDS e Hepatites;
- XXXI - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA SAÚDE

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à área de atuação designada;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria da Saúde com as demais Coordenadorias,



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

Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;

VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à área de atuação designada;

IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;

X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:

a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;

b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;

c) outras;

XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;

XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;

XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;

XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à área de atuação designada;

XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;



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

XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;

XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;

XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;

XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à área de atuação designada, observando os prazos estipulados;

XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à área de atuação designada, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;

XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e technoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;

XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;



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

XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à área de atuação designada, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;

XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à área de atuação designada, bem como para traçar estratégias de trabalho;

XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;

XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado sob sua responsabilidade;

XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;

XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;

XXX - desenvolver e implantar programas de saúde que atendam às necessidades dos grupos populacionais relacionados à sua área de atuação;

XXXI - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;

XXXII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;

XXXIII - executar outras tarefas afins.

**COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à saúde pública;

II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;

III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os



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

serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;

IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;

V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Serviços Diversos da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;

VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VIII - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;

IX - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como: a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo; b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local; c) outras;

X - promover a integração ensino-serviço-comunidade;

XI - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;

XII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;

XIII - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas;

XIV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta



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

Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;

XV - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;

XVI - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;

XVII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal) para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;

XVIII - responder todas as solicitações e documentos que lhe forem encaminhados, observando os prazos estipulados;

XIX - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e technoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;

XX - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;

XXI - zelar pelo patrimônio público imobilizado sob sua responsabilidade;

XXII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;



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

- XXIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIV - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;
- XXV - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXVI - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXVII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA ÁREA DE ENFERMAGEM

- I - supervisionar a Assistência de Enfermagem prestada pelas Equipes de Enfermagem sob sua responsabilidade, bem como, os registros específicos, de acordo com as normas e regulamentos do serviço;
- II - participar de atividades técnico-científicas no que se refere a ações específicas do atendimento pré-hospitalar de enfermagem;
- III - realizar a Avaliação de Desempenho dos servidores de enfermagem sob sua responsabilidade;
- IV - encaminhar ao Supervisor do Subalmoxarifado da Saúde os pedidos de medicamentos e materiais;
- V - fazer a previsão de materiais, equipamentos e roupas, necessários ao atendimento pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas;
- VI - avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos;
- VII - promover a integração das equipes de enfermagem sob sua responsabilidade com os demais setores do serviço;
- VIII - zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem;
- IX - dar apoio técnico e científico às equipes sob sua responsabilidade, esclarecendo dúvidas e auxiliando no atendimento, se necessário;
- X - promover a educação permanente, assim como a continuada, das equipes sob sua responsabilidade, de acordo com os protocolos existentes;



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

- XI - avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;
 XII - desempenhar outras funções afins.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
(...)	(...)	(...)	(...)
Assessor Especial da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1	C-1A	Ensino médio
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
Coordenador de Assistência e Desenvolvimento Social	7	C-2	Ensino médio

(...)

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- I - acompanhar processos junto à DRADS - Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social e MDS - Ministério de Desenvolvimento Social;
 II - receber e expedir documentos sempre que necessário;
 III - participar de campanhas e capacitações sempre que solicitados;
 IV - participar da construção dos fluxos de articulação e processos de trabalho entre os serviços da Proteção Social Básica, da Proteção Social Especial e da Vigilância e Monitoramento Socioassistencial;
 V - participar de reuniões em equipe, sugerir e propor alterações que favoreçam o bom andamento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
 VI - promover e/ou participar de reuniões com representantes de outras políticas públicas;
 VII - executar outras tarefas afins.



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

(...)

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- I - coordenar a rotina de atendimento e zelar pelo bom andamento do serviço;
- II - assessorar na realização das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- III - participar de campanhas, conferências e capacitações sempre que for solicitado;
- IV - manter o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social informado acerca dos assuntos e atividades afetos ao cargo;
- V - receber e expedir documentos sempre que necessário;
- VI - assessorar os profissionais de Assistência Social e Psicologia na organização e atendimento da população;
- VII - participar de reuniões;
- VIII - executar outras tarefas afins.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	2	C-2	Ensino fundamental

(...)

COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

- I - supervisionar as atividades executadas pelos servidores das unidades esportivas em todos os níveis, dando o respaldo necessário para realização de tais atividades;



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

II - administrar a parte física das unidades desportivas, zelando pela manutenção das mesmas e informando o Secretário Municipal de Esportes e Lazer das necessidades nelas existentes;

III - executar outras tarefas afins.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal de Obras Públicas	1 (1)	C-2	Ensino fundamental incompleto
Coordenador de Manutenção de Veículos	1	C-2	Ensino fundamental incompleto
Coordenador da Frota da Secretaria Municipal de Obras Públicas	1	C-2	Ensino fundamental incompleto

(...)

COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

I - coordenar e fiscalizar os serviços e pequenas obras executadas pelos setores de Pré-Moldados, Serralheria, Carpintaria, Marcenaria, Alvenaria e Pintura;

II - realizar os orçamentos de materiais necessários para a execução de pequenas obras, construção, reformas e manutenção de pontes de madeira;

III - controlar a aquisição de materiais, equipamentos e ferramentas para o bom andamento dos serviços;

IV - elaborar os projetos de abertura, conservação de estradas rurais, construção de caixas de contenção e balanços;

V - distribuir e supervisionar os serviços de terraplanagem, alargamento, conservação-construção de



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

drenos, cercas, alambrados e pontes de madeira nas estradas rurais;

VI - supervisionar a implantação de placas de identificação de vias e logradouros nos loteamentos existentes e onde houver necessidade;

VII - executar tarefas afins.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

I - gerenciar a manutenção da frota buscando, sobretudo, a agilização do atendimento e a melhoria constante da qualidade dos serviços;

II - definir a ordem de execução dos serviços de manutenção;

III - orientar a equipe de mecânicos na execução dos serviços, buscando atingir um índice de qualidade cada vez maior;

IV - controlar o empenho e produtividade das equipes;

V - emitir autorização expressa para liberação de servidores que necessitem ausentar-se durante o expediente, seja para prestar atendimento externo ou mesmo para assuntos particulares;

VI - definir as escalas de plantão, quando necessário;

VII - providenciar a conferência e avaliação frequente do ferramental utilizado pelos servidores;

VIII - controlar os setores de soldagem, funilaria, pintura e mecânica;

IX - proceder ao recebimento das viaturas destinadas à manutenção, mediante preenchimento das respectivas ordens de serviço;

X - coordenar o mapeamento das ordens de serviços, visando a acompanhar a evolução diária dos atendimentos de oficina, mostrando o perfil dos prazos de espera, de execução e de liberação dos serviços;

XI - controlar os pedidos de peças e seu encaminhamento ao setor responsável pelas compras;

XII - emitir, mensalmente, a relação de serviços prestados a cada Secretaria ou órgão da Administração;

XIII - manter fichário individual das viaturas, com anotações relativas a peças e serviços executados na reparação do veículo, visando a formar um banco de dados que permita avaliar a reincidência de problemas e os custos envolvidos por unidades;



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

XIV - executar outras tarefas afins.

**COORDENADOR DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE OBRAS PÚBLICAS**

I - atuar na coordenação do transporte de pessoal, inclusive no que tange aos servidores e alunos assistidos pela Prefeitura com este serviço;

II - responder pela frota de veículos, no que diz respeito à guarda, conservação e controle dos veículo;

III - responder pelo controle dos setores de abastecimento de veículos, lavagem, lubrificação e borracharia, inclusive pela formulação das escalas de plantão destes setores;

IV - manter o controle sobre a documentação dos veículos;

V - acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimento aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;

VI - conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para frota;

VII - acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota municipal, juntamente com a Coordenadoria de Manutenção de Veículos;

VIII - executar outras tarefas afins.

**XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA,
PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
Coordenador da Defesa Agropecuária Municipal (4)	1	C-2	Curso Superior de Medicina Veterinária e competente registro profissional

(...)

**COORDENADOR DA DEFESA AGROPECUÁRIA
MUNICIPAL**



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

- I - executar estudos visando solucionar os problemas existentes no Município na área da agropecuária e de abastecimento;
- II - coordenar, supervisionar e dar suporte técnico aos serviços relacionados à agropecuária, em especial àqueles que envolvem a fiscalização e cumprimento da legislação sanitária em geral;
- III - incentivar, elaborar, implantar, implementar e coordenar programas relacionados à agropecuária e segurança dos alimentos, incentivando principalmente pequenos e médios produtores rurais do Município;
- IV - fazer cumprir a legislação sanitária vigente;
- V - prever e solicitar recursos humanos, materiais e financeiros necessários para a execução de desenvolvimento das atividades sob sua coordenação;
- VI - buscar estabelecer parcerias com entidades do setor agropecuário e industrial visando a melhoria dos setores no Município e promovendo o intercâmbio tecnológico;
- VII - suprir as necessidades, sob todos os aspectos, para pronto atendimento e continuidade das atividades sob sua coordenação;
- VIII - atender e orientar produtores, proprietários e consumidores;
- IX - adotar medidas preventivas e de reparos a danos eventualmente causados ao meio ambiente;
- X - repassar informações e dados estatísticos necessários para a Defesa Sanitária Humana e Animal aos órgãos competentes;
- XI - executar outras atividades afins.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
Coordenador da Inovação	1	C-2	Nível Superior
Coordenador do	1	C-2	Nível Superior



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

Turismo			
(...)	(...)	(...)	(...)
Coordenador dos Museus de Paleontologia e Histórico de Marília (6)	1	C-2	Nível Superior

(...)

COORDENADOR DA INOVAÇÃO

I - executar estudos visando a solucionar os problemas existentes no Município na área de inovação na indústria, comércio e serviços;

II - participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente à indústria, comércio e serviços, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos e buscar alternativas para a solução de problemas;

III - prever, projetar e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento das atividades;

IV - elaborar, com o Secretário, calendário e cronograma referente aos programas organizados pela Secretaria referente ao desenvolvimento econômico municipal por meio da inovação;

V - coordenar projetos e incentivar melhorias na indústria, comércio e serviços do Município, fornecendo-lhes assistência técnica em matéria de inovação;

VI - participar e dar assistência em projetos da área da inovação na indústria, comércio e serviços aos interessados;

VII - promover a inovação industrial, comercial e de serviços por meio da interação entre seus agentes e interlocução constante com os setores de interesse;

VIII - promover intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando criar oportunidades para projetos necessários à inovação industrial, comercial e de serviços no Município;

IX - buscar parcerias específicas para projetos de inovação a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico;

X - participar de reuniões com lideranças dos setores industrial, comercial e de serviços no Município para



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

levantar as necessidades, visando o direcionamento dos projetos de inovação;

XI - viabilizar parcerias com entidades privadas, no que tange à inovação;

XII - propor e monitorar permanentemente os resultados de políticas públicas municipais para a inovação na indústria, no comércio e em serviços no Município;

XIII - despachar diretamente com o Secretário do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

COORDENADOR DO TURISMO

I - executar estudos visando solucionar os problemas existentes no Município na área do turismo;

II - supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente a projetos e atividades na área do turismo;

III - participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente ao turismo, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos, através de programas, buscando alternativas para o turismo;

IV - prever, projetar e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento de atividades ligadas ao turismo;

V - elaborar, com o Secretário, o calendário e cronograma referentes aos programas de Turismo organizados pela Secretaria;

VI - coordenar projetos e incentivar melhorias no turismo do Município, fornecendo assistência técnica e acompanhando a realização de feiras, congressos e todo evento que promova o Turismo Receptivo;

VII - participar e dar assistência em projetos da área do turismo junto à comunidade;

VIII - promover intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando criar oportunidades para projetos necessários ao desenvolvimento do turismo do Município;

IX - buscar parcerias específicas para cada projeto de turismo a ser desenvolvido pela Secretaria;

X - promover ações ligadas ao Turismo que gerem renda e empregos para o Município;

XI - promover intercâmbio com as demais Secretarias Municipais, para informação e cooperação aos projetos da Secretaria;



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

- XII - elaborar materiais de divulgação do turismo;
- XIII - despachar diretamente com o Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

(...)

COORDENADOR DOS MUSEUS DE PALEONTOLOGIA E HISTÓRICO DE MARÍLIA

A) Quanto ao Museu de Paleontologia de Marília:

I - coordenar as atividades do Museu de Paleontologia de Marília, criado pela Lei nº 5509, de 26 de setembro de 2003;

II - estudar, pesquisar, coletar, classificar, catalogar, manter, expor, receber e conservar fósseis encontrados;

III - fornecer dados solicitados por estudantes, munícipes ou quaisquer interessados sobre dados paleontológicos, históricos e geológicos, especialmente do Município de Marília;

IV - prestar serviço de monitoramento de visitas previamente agendadas;

V - prestar auxílio à Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico quanto à divulgação do acervo do Museu, bem como à elaboração de plano promocional, educacional, cultural e turístico;

VI - elaborar textos explicativos com orientação clara e objetiva, a fim de identificar peças, fotografias e outros itens do acervo do Museu;

VII - implantar sistema de processo de vistorias periódicas, bem como inventariar anualmente, por escrito, à Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico, todas as peças e bens do Museu, tanto para o devido controle patrimonial como para determinar imediatas medidas e procedimentos de restauração e conservação das mesmas, sempre que necessário;

VIII - executar outras tarefas afins.

B) Quanto ao Museu Histórico e Pedagógico Municipal de Marília:

I - administrar o prédio e os servidores do Museu Histórico e Pedagógico de Marília - Museu Municipal Embaixador Hélio Antonio Scarabôto, criado pela Lei nº



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

1938, de 21 de setembro de 1972 e denominado pela Lei nº 4161, de 04 de março de 1996;

II - auxiliar na classificação, catalogação, exposição e conservação dos objetos e documentos do Museu;

III - manter os serviços de pesquisas e assentamentos sobre a história do Município;

IV - fornecer os dados históricos solicitados por estudantes, historiadores, munícipes e demais interessados;

V - promover exposições temáticas visando estimular o gosto pela história do Município e incentivar a frequência do Museu;

VI - realizar campanhas para recebimento, em doação, de peças e documentos históricos, a fim de enriquecer o acervo;

VII - realizar, periodicamente, o tombamento do acervo do Museu;

VIII - manter intercâmbio com instituições do gênero de Municípios, Estados e União;

IX - promover permanente vigilância em todas as dependências do Museu;

X - fazer parte como membro do Conselho Curador do Museu, que tem a finalidade de desenvolver a política museológica do mesmo;

XI - executar outras tarefas afins.

(...)

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
(...)	(...)	(...)	(...)
Assessor Técnico Especial da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Urbana	1	C-1A	Nível superior
Assessor Técnico da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Urbana	2	C-2	Nível superior
(...)	(...)	(...)	(...)
Coordenador de Gestão de Resíduos Sólidos	1	C-2	Ensino médio
Coordenador de Serviços	2	C-2	Ensino



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

de Limpeza Urbana			médio
-------------------	--	--	-------

(...)

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA

I - realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;

II - colaborar com a realização de eventos municipais e regionais relativos ao meio ambiente;

III - realizar estudos visando a determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos;

IV - acompanhar e orientar a destinação dos resíduos sólidos urbanos visando a mitigação dos impactos ambientais e a busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;

V - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA

I - assessorar na elaboração e acompanhamento de projetos para a destinação final do lixo domiciliar e industrial;

II - assessorar na elaboração e acompanhamento de projetos referentes à destinação final de entulhos, limpeza de jardins e podas de árvores e quintais de forma ecologicamente correta;

III - executar outras tarefas afins.

(...)

COORDENADOR DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

I - coordenar, orientar e fiscalizar o trabalho da coleta, distribuição, transformação e depósito de lixo, de modo que não afete a saúde pública;

II - observar os itinerários e horários para a coleta de lixo;

III - vistoriar diariamente os veículos utilizados na limpeza e remoção de lixo, determinando os



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

reparos que se fizerem necessários;

IV - supervisionar os serviços executados por empresas contratadas pelo Município para coleta e transbordo de lixo e outros;

V - observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);

VI - coordenar o aterro sanitário controlado;

VII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA

I - promover a manutenção com regularidade, da limpeza pública da cidade (galhos, capinação, entulhos, etc.);

II - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza;

III - incentivar a colaboração dos particulares na limpeza e conservação de valas, escoadouros de águas pluviais;

IV - promover a capinação, varrição e lavagem de logradouros públicos;

V - observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);

VI - executar outras tarefas afins.

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E CIDADANIA

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
Coordenador de Políticas para a Juventude	1	C-1A	ensino médio
Coordenador de Políticas para as Mulheres	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Políticas para a Igualdade Racial	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Políticas para as Pessoas com Deficiência	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Políticas	1	C-2	ensino



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

para os Idosos			médio
----------------	--	--	-------

(...)

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

I - assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, assim como representá-lo quando solicitado;

II - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;

III - articular-se com diversos setores da área da juventude, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção à juventude;

IV - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

V - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;

VII - participar e colaborar, sempre que necessário, de conferências da Juventude desenvolvidas pela Secretaria, bem como de Conselhos de Juventude regional e local;

VIII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas relacionadas à área da juventude;

IX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;

X - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;

XI - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;

XII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os de âmbito local e regional,



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

relacionados à juventude, analisando sua repercussão junto ao público;

XIII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;

XIV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação, relativamente às questões relacionadas à juventude;

XV - redigir matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, enviando-as aos órgãos de comunicação;

XVI - elaborar programas, promover a criação do associativismo entre os jovens;

XVII - buscar parcerias, promover assistência aos jovens, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;

XVIII - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;

XIX - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

I - assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, assim como representá-lo quando solicitado;

II - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;

III - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;

IV - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

V - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;



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

- VII - participar e colaborar, sempre que necessário, de conferências relacionadas à política para Mulheres desenvolvidas pela Secretaria, bem como do Conselho da Mulher regional e local;
- VIII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;
- IX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;
- X - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;
- XI - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;
- XII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como o âmbito local e regional, relacionados à política para mulheres, analisando sua repercussão junto ao público;
- XIII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;
- XIV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;
- XV - redigir matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, enviando-as aos órgãos de comunicação;
- XVI - elaborar programas, promover a criação do associativismo entre as mulheres;
- XVII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XVIII - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XIX - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A IGUALDADE RACIAL

- I - assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, assim como representá-lo quando solicitado;
- II - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade



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

sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;

III - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;

IV - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

V - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;

VII - participar e colaborar, sempre que necessário de conferências;

VIII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;

IX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;

X - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;

XI - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;

XII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os âmbito local e regional, relacionados a política para a Igualdade Racial, analisando sua repercussão junto ao público;

XIII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;

XIV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;

XV - redigir matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, enviando-as aos órgãos de comunicação;

XVI - elaborar programas, promover a criação do associativismo para a Igualdade Racial;

XVII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;



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

XVIII - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
 XIX - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- I - assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, assim como representá-lo quando solicitado;
- II - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- III - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;
- IV - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- V - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;
- VII - participar e colaborar, sempre que necessário de conferências;
- VIII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;
- IX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;
- X - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;
- XI - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;
- XII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os âmbito local e regional, relacionados a política para as Pessoas com Deficiência, analisando sua repercussão junto ao público;



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

- XIII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;
- XIV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;
- XV - redigir matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, enviando-as aos órgãos de comunicação;
- XVI - elaborar programas, promover a criação do associativismo para as Pessoas com Deficiência;
- XVII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XVIII - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XIX - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA OS IDOSOS

- I - assessorar o Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, assim como representá-lo quando solicitado;
- II - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- III - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;
- IV - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- V - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;
- VII - participar e colaborar, sempre que necessário de Conferências;
- VIII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;



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

- IX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;
- X - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;
- XI - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenadoria;
- XII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como o âmbito local e regional, relacionados à política para os idosos, analisando sua repercussão junto ao público;
- XIII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;
- XIV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;
- XV - redigir matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, enviando-as aos órgãos de comunicação;
- XVI - elaborar programas, promover a criação do associativismo para os idosos;
- XVII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XVIII - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XIX - executar outras tarefas afins.

(...)"

Conforme mencionado, os cargos em comissão criados pelo Anexo I da Lei Complementar nº 11/91, do Município de Marília foram objeto da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036734-57.2016.8.26.0000, por não haver descrição legal de suas atribuições. Com a superveniência da Lei Complementar nº 752/2016, que acrescentou, ao Anexo I da Lei Complementar nº 11/91, as atribuições dos cargos em comissão impugnados, a ação foi julgada extinta, neste ponto.



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

Não obstante, conforme será demonstrado a seguir, os cargos em comissão anteriormente descritos são verticalmente incompatíveis com nosso ordenamento constitucional.

2. O PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE

Os cargos em comissão impugnados, ao desempenharem funções meramente técnicas e operacionais, violaram os artigos 111, 115, I, II e V e 144 da Constituição do Estado de São Paulo.

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

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

(...)

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

(...)

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



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

nomeações para cargo em comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;

(...)

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

(...)

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.”

3. DA NATUREZA TÉCNICA, OPERACIONAL E BUROCRÁTICA DAS FUNÇÕES EXERCIDAS PELOS CARGOS EM COMISSÃO IMPUGNADOS

As expressões “Diretor de Divulgação e Comunicação”, “Assessor de Gabinete”, “Coordenador da Defesa Civil”, “Coordenador de Divulgação e Comunicação”, “Coordenador de Marketing”, “Coordenador do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania”, “Gerente Municipal de Convênios e Contratos”, “Diretor de Projetos”, “Coordenador de Projetos de Moradias e de Desfavelamento”, “Coordenador de Planejamento Urbano”, “Coordenador de Projetos Viários”, “Coordenador de Topografia”, “Coordenador de Intervenções Urbanas e Viárias”,



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

“Coordenador Técnico de Planejamento”, “Diretor de Suprimentos”,
 “Coordenador de Serviços Gráficos”, “Diretor de Informática”,
 “Coordenador de Informática”, “Coordenador de Processamento de
 Dados”, “Coordenador de Controle de Imunidades e Isenções”,
 “Coordenador de alterações cadastrais e atendimento ao contribuinte”,
 “Coordenador de transportes”, “Coordenador Administrativo de
 Alimentação Escolar”, “Assessor de Controle de Merenda Escolar”,
 “Coordenador de Manutenção Escolar”, “Diretor de Gestão Escolar”,
 “Assessor Especial de Políticas Educacionais”, “Coordenador Pedagógico
 de Educação Especial”, “Coordenador de Serviços Diversos”,
 “Coordenador de Gestão Escolar”, “Coordenador da Cultura”,
 “Coordenador da Biblioteca Pública”, “Encarregado do Centro Cultural e
 de Lazer”, “Coordenador da Farmácia de Manipulação”, “Coordenador
 do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação”, “Coordenador do
 Núcleo de Educação Permanente de Marília”, “Coordenador do Núcleo de
 Manutenção da Saúde”, “Coordenador do Programa Municipal DST/AIDS
 e Hepatites”, “Coordenador do Programa Municipal de Saúde Bucal”,
 “Assessor Técnico da Vigilância Sanitária”, “Coordenador de Zoonoses”,
 “Coordenador da Saúde”, “Coordenador de Serviços Diversos da
 Secretaria Municipal da Saúde”, “Coordenador da Área de Enfermagem”,
 “Assessor Especial da Secretaria Municipal de Assistência e
 Desenvolvimento Social”, “Coordenador de Assistência e Desenvolvimento
 Social”, “Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal de
 Esportes e Lazer”, “Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria
 Municipal de Obras Públicas”, “Coordenador de Manutenção de Veículos”,
 “Coordenador da frota da Secretaria Municipal de Obras Públicas”,
 “Coordenador da Defesa Agropecuária Municipal”, “Coordenador da
 Inovação”, “Coordenador do Turismo”, “Coordenador dos Museus de



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

Paleontologia e Histórico de Marília”, “Assessor Técnico Especial da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública”, “Assessor Técnico da Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Limpeza Pública”, “Coordenador de Gestão de Resíduos Sólidos”, “Coordenador de Serviços de Limpeza Pública”, “Coordenador de Políticas para a Juventude”, “Coordenador de Políticas para as Mulheres”, “Coordenador de políticas para a Igualdade Racial”, “Coordenador de Políticas para as Pessoas com Deficiência”, “Coordenador de Políticas para os Idosos”, constantes no Anexo I da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, do Município de Marília (com a redação dada pelo artigo 3º da Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016, do mesmo Município), não expressam atribuições de chefia, direção ou assessoramento, revelando, ao revés, tratar-se de cargos com funções técnicas, burocráticas, profissionais e ordinárias. Bastante sintomática, aliás, a generalidade das funções descritas.

Como bem pontificado em venerando acórdão desse Egrégio Tribunal:

“A criação de tais cargos é exceção a esta regra geral e tem por finalidade de propiciar ao governante o controle de execução de suas diretrizes políticas, sendo exigido de seus ocupantes absoluta fidelidade às orientações traçadas.

Em sendo assim, deve ser limitada aos casos em que seja exigível especial relação de confiança entre o governante e o servidor.

(...)

Tratando-se de postos comuns – de atribuição de natureza técnica e profissional -, em que não se



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

exige de quem vier a ocupá-los o estabelecimento de vínculo de confiança ou fidelidade com a autoridade nomeante, deveriam ser assumidos, em caráter definitivo, por servidores regularmente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, em conformidade com a regra prevista no citado inciso II” (TJSP, ADI 173.260-0/4-00, Órgão Especial, Rel. Des. Armando Toledo, v.u., 22-07-2009).

As unidades contestadas nesta ação exercem funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais, e, por isso, devem ser preenchidos por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo, recrutados após prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Não há, evidentemente, nenhum componente nos postos acima transcritos a exigir o controle de execução das diretrizes políticas do governante a ser desempenhado por alguém que detenha absoluta fidelidade a orientações traçadas, sendo, portanto, ofensivos aos princípios da moralidade e da impessoalidade (art. 111, Constituição Estadual), que orientam os incisos II e V do art. 115 da Constituição Estadual.

Nesse sentido, é inconstitucional a criação de cargos ou empregos de provimento em comissão cujas atribuições são de natureza burocrática, ordinária, técnica, operacional e profissional, que não revelam plexos de assessoramento, chefia e direção, e que devem ser desempenhadas por servidores investidos em cargos de provimento efetivo mediante aprovação em concurso público.

Ademais, em muitos dos cargos objurgados, a descrição vaga, imprecisa, ampla e indeterminada de suas atribuições - e que, de qualquer



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

modo, não substanciam funções de assessoramento, chefia ou direção - demonstram a abusividade em sua criação.

A instituição de cargos de tal natureza não pode ser desarrazoada, artificial, abusiva ou desproporcional, devendo, nos termos do art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, e do art. 115, II e V, da Constituição Estadual, ater-se às atribuições de assessoramento, chefia e direção para as quais se empenhe relação de confiança, sendo vedada para o exercício de funções técnicas ou profissionais às quais é reservado o provimento efetivo precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, como apanágio da moralidade, da impessoalidade e da eficiência.

Não é lícito à lei declarar a liberdade de provimento de qualquer cargo ou emprego público, somente àqueles que requeiram relação de confiança nas atribuições de natureza política de assessoramento, chefia e direção, e não nos meramente burocráticos, definitivos, operacionais, técnicos, de natureza profissional e permanente.

Portanto, têm a ver com essas atribuições de natureza especial (assessoramento, chefia e direção em nível superior), para as quais se exige relação de confiança, pouco importando a denominação e a forma de provimento atribuídas, pois, verba *non mutant substantiam rei*. Necessária é a análise de sua natureza excepcional, a qual não se satisfaz com a mera declaração do legislador. O essencial é a análise do plexo de atribuições das funções públicas.

É dizer: os cargos de provimento em comissão devem ser restritos às atribuições de assessoramento, chefia e direção em nível superior, nas quais esteja presente a necessidade de relação de confiança com os agentes políticos para o desempenho de tarefas de articulação,



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

coordenação, supervisão e controle de diretrizes político-governamentais. Não coaduna a criação de cargos desse jaez – cuja qualificação é matéria da reserva legal absoluta – com atribuições ou funções profissionais, operacionais, burocráticas, técnicas, administrativas, rotineiras.

A jurisprudência proclama a inconstitucionalidade de leis que criam cargos de provimento em comissão que possuem atribuições técnicas, burocráticas ou profissionais, ao exigir que elas demonstrem, de forma efetiva, que eles tenham funções de assessoramento, chefia ou direção (STF, ADI 3.706-MS, Rel. Min. Gilmar Mendes, v.u., DJ 05-10-2007; STF, ADI 1.141-GO, Tribunal Pleno, Rel. Min. Ellen Gracie, 29-08-2002, v.u., DJ 29-08-2003, p. 16; STF, AgR-ARE 680.288-RS, 1ª Turma, Rel. Min. Luiz Fux, 26-06-2012, v.u., DJe 14-08-2012; STF, AgR-AI 309.399-SP, Rel. Min. Dias Toffoli, Informativo STF 663; STF, AgR-RE 693.714-SP, 1ª Turma, Rel. Min. Luiz Fux, 11-09-2012, v.u., DJe 25-09-2012; STF, ADI 4.125-TO, Tribunal Pleno, Rel. Min. Cármen Lúcia, 10-06-2010, v.u., DJe 15-02-2011; TJSP, ADI 150.792-0/3-00, Órgão Especial, Rel. Des. Elliot Akel, v.u., 30-01-2008).

Outrossim, é importante destacar que o exacerbado número de cargos de provimento em comissão, no caso em exame, mostra-se irrazoável e desproporcional. Observa-se que os dispositivos legais impugnados criam 108 (cento e oito) cargos de provimento em comissão.

Essa situação revela com clareza a violação do princípio da razoabilidade, previsto no art. 111 da Constituição Paulista, e que na Constituição da República decorre do princípio do devido processo legal (art. 5º, LIV, da CR/88), que em sua perspectiva substancial exige que as leis atendam aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.



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

O provimento de cargos sem concurso só é necessário em pequena medida (excepcionalidade), e isso é indispensável à sua adequação e para que o ônus que recai sobre o erário, nesse quadro, se mostre aceitável (proporcionalidade). Portanto, não se mostra razoável que o legislador transforme a exceção em regra, de forma a burlar a obrigatoriedade do concurso público.

Acaso o Executivo municipal creditasse aos postos impugnados uma função estratégica na estrutura administrativa municipal, cujo elemento fiduciário fosse indispensável à sua consecução, a bem do ordenamento local deveria tê-los editado como uma função de confiança, atribuída aos servidores ocupantes de cargo efetivo após aprovação em concurso, e não de forma aleatória como a presente, em desrespeito ao art. 115, II e V da Carta Paulista.

4. DOS PEDIDOS

a. Do Pedido Liminar

À saciedade demonstrado o *fumus boni iuris*, pela ponderabilidade do direito alegado, soma-se a ele o *periculum in mora*.

A atual tessitura dos preceitos legais do Município de Marília apontados como violadores de princípios e regras da Constituição do Estado de São Paulo é sinal, *de per se*, para suspensão de sua eficácia até final julgamento desta ação, porque permitem a investidura de pessoas em funções públicas de maneira irregular e comprometem o Erário.

À luz deste perfil, requer-se a concessão de liminar para suspensão da eficácia, até final e definitivo julgamento desta ação, das expressões “Diretor de Divulgação e Comunicação”, “Assessor de Gabinete”, “Coordenador da Defesa Civil”, “Coordenador de Divulgação e



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

Comunicação”, “Coordenador de Marketing”, “Coordenador do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania”, “Gerente Municipal de Convênios e Contratos”, “Diretor de Projetos”, “Coordenador de Projetos de Moradias e de Desfavelamento”, “Coordenador de Planejamento Urbano”, “Coordenador de Projetos Viários”, “Coordenador de Topografia”, “Coordenador de Intervenções Urbanas e Viárias”, “Coordenador Técnico de Planejamento”, “Diretor de Suprimentos”, “Coordenador de Serviços Gráficos”, “Diretor de Informática”, “Coordenador de Informática”, “Coordenador de Processamento de Dados”, “Coordenador de Controle de Imunidades e Isenções”, “Coordenador de alterações cadastrais e atendimento ao contribuinte”, “Coordenador de transportes”, “Coordenador Administrativo de Alimentação Escolar”, “Assessor de Controle de Merenda Escolar”, “Coordenador de Manutenção Escolar”, “Diretor de Gestão Escolar”, “Assessor Especial de Políticas Educacionais”, “Coordenador Pedagógico de Educação Especial”, “Coordenador de Serviços Diversos”, “Coordenador de Gestão Escolar”, “Coordenador da Cultura”, “Coordenador da Biblioteca Pública”, “Encarregado do Centro Cultural e de Lazer”, “Coordenador da Farmácia de Manipulação”, “Coordenador do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação”, “Coordenador do Núcleo de Educação Permanente de Marília”, “Coordenador do Núcleo de Manutenção da Saúde”, “Coordenador do Programa Municipal DST/AIDS e Hepatites”, “Coordenador do Programa Municipal de Saúde Bucal”, “Assessor Técnico da Vigilância Sanitária”, “Coordenador de Zoonoses”, “Coordenador da Saúde”, “Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal da Saúde”, “Coordenador da Área de Enfermagem”, “Assessor Especial da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social”, “Coordenador de Assistência e Desenvolvimento



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

Social”, “Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer”, “Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal de Obras Públicas”, “Coordenador de Manutenção de Veículos”, “Coordenador da frota da Secretaria Municipal de Obras Públicas”, “Coordenador da Defesa Agropecuária Municipal”, “Coordenador da Inovação”, “Coordenador do Turismo”, “Coordenador de Assuntos do Trabalho”, “Coordenador dos Museus de Paleontologia e Histórico de Marília”, “Assessor Técnico Especial da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública”, “Assessor Técnico da Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Limpeza Pública”, “Coordenador de Gestão de Resíduos Sólidos”, “Coordenador de Serviços de Limpeza Pública”, “Coordenador de Políticas para a Juventude”, “Coordenador de Políticas para as Mulheres”, “Coordenador de políticas para a Igualdade Racial”, “Coordenador de Políticas para as Pessoas com Deficiência”, “Coordenador de Políticas para os Idosos”, constantes no Anexo I da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, do Município de Marília (com a redação dada pelo artigo 3º da Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016, do mesmo Município).

b. Do pedido principal

Face ao exposto, requerendo o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade das expressões “Diretor de Divulgação e Comunicação”, “Assessor de Gabinete”, “Coordenador da Defesa Civil”, “Coordenador de Divulgação e Comunicação”, “Coordenador de Marketing”, “Coordenador do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania”, “Gerente Municipal de Convênios e Contratos”, “Diretor de Projetos”, “Coordenador de Projetos de Moradias e de Desfavelamento”,



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

“Coordenador de Planejamento Urbano”, “Coordenador de Projetos Viários”, “Coordenador de Topografia”, “Coordenador de Intervenções Urbanas e Viárias”, “Coordenador Técnico de Planejamento”, “Diretor de Suprimentos”, “Coordenador de Serviços Gráficos”, “Diretor de Informática”, “Coordenador de Informática”, “Coordenador de Processamento de Dados”, “Coordenador de Controle de Imunidades e Isenções”, “Coordenador de alterações cadastrais e atendimento ao contribuinte”, “Coordenador de transportes”, “Coordenador Administrativo de Alimentação Escolar”, “Assessor de Controle de Merenda Escolar”, “Coordenador de Manutenção Escolar”, “Diretor de Gestão Escolar”, “Assessor Especial de Políticas Educacionais”, “Coordenador Pedagógico de Educação Especial”, “Coordenador de Serviços Diversos”, “Coordenador de Gestão Escolar”, “Coordenador da Cultura”, “Coordenador da Biblioteca Pública”, “Encarregado do Centro Cultural e de Lazer”, “Coordenador da Farmácia de Manipulação”, “Coordenador do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação”, “Coordenador do Núcleo de Educação Permanente de Marília”, “Coordenador do Núcleo de Manutenção da Saúde”, “Coordenador do Programa Municipal DST/AIDS e Hepatites”, “Coordenador do Programa Municipal de Saúde Bucal”, “Assessor Técnico da Vigilância Sanitária”, “Coordenador de Zoonoses”, “Coordenador da Saúde”, “Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal da Saúde”, “Coordenador da Área de Enfermagem”, “Assessor Especial da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social”, “Coordenador de Assistência e Desenvolvimento Social”, “Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer”, “Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal de Obras Públicas”, “Coordenador de Manutenção de Veículos”, “Coordenador da frota da Secretaria Municipal de Obras Públicas”,



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

“Coordenador da Defesa Agropecuária Municipal”, “Coordenador da Inovação”, “Coordenador do Turismo”, “Coordenador de Assuntos do Trabalho”, “Coordenador dos Museus de Paleontologia e Histórico de Marília”, “Assessor Técnico Especial da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública”, “Assessor Técnico da Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Limpeza Pública”, “Coordenador de Gestão de Resíduos Sólidos”, “Coordenador de Serviços de Limpeza Pública”, “Coordenador de Políticas para a Juventude”, “Coordenador de Políticas para as Mulheres”, “Coordenador de políticas para a Igualdade Racial”, “Coordenador de Políticas para as Pessoas com Deficiência”, “Coordenador de Políticas para os Idosos”, constantes no Anexo I da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, do Município de Marília (com a redação dada pelo artigo 3º da Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016, do mesmo Município).

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

Termos em que, pede deferimento.

São Paulo, 29 de setembro de 2017.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

blo/ts