

Ofício nº 135-2023 SAJ

Caieiras, 12 de maio de 2.023

SENHOR PRESIDENTE:

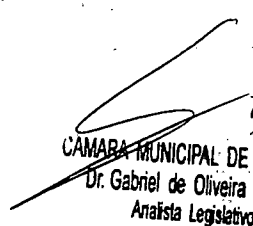
Valho-me do presente para encaminhar a Vossa Excelência, a solicitação de emenda modificativa ao Projeto de Lei abaixo discriminado, acompanhado da seguinte Mensagem:

**Nº 4 8 0 5 – DISPÕE SOBRE: “A
ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAIEIRAS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.”.**

Aproveito a oportunidade para apresentar a Vossa Excelência, os protestos de real estima e distinta consideração.

**GILMAR SOARES VICENTE
-PREFEITO MUNICIPAL-**

**Exmo. Sr.
FABRICIO CALANDRINI NOGUEIRA
DD. Presidente da Câmara do Município de
CAIEIRAS – S.P**


23/05/23
17:00
CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
Dr. Gabriel de Oliveira Infante
Analista Legislativo

MENSAGEM Nº 4805

(12 DE MAIO DE 2.023)

**SENHOR PRESIDENTE,
SENHORES VEREADORES:**

Trago a essa Augusta Casa de Leis, Projeto de Lei que versa sobre: **“A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIEIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**.

Eminentes Vereadores. um processo de modernização administrativa deve ser iniciado por um entendimento da situação atual da organização alvo. Isto irá gerar o conhecimento necessário para o posterior redesenho de sua estrutura organizacional. Em seguida, inicia-se uma fase de questionamentos sobre necessidades de melhoria, seja nos processos de trabalho, seja no conjunto de atribuições atuais ou de novas competências que precisam ser incorporadas, de modo a levar a organização para uma transição entre sua estrutura hierárquica vigente e o modelo de funcionamento idealizado. Essas mudanças implicam uma série de desdobramentos essenciais para apoiar os novos processos ou atribuições e sem os quais a implementação ficaria dificultada. Na maioria dos casos, esses desdobramentos podem ser agrupados em três grupos principais: Tecnologia da Informação, Gestão de Pessoas e Gestão por Indicadores.

É importante ressaltar que qualquer ação de Reforma Administrativa é de natureza complexa, promovendo quase sempre uma ruptura de paradigmas, modificando-se uma estrutura e organização do trabalho historicamente aceita, a alteração de valores culturais estabelecidos e novas formas de execução das tarefas.

Para minimizar eventuais problemas é fundamental que, antes do início efetivo do projeto de modernização, sejam definidas diretrizes estratégicas que orientem o processo de tomada de decisão ao longo do processo, promovendo a convergência das ações e potencializando os resultados que poderão ser obtidos.

MODELAGEM DE PROCESSOS

Uma proposta de reforma administrativa se inicia com uma ação de modelagem dos processos da organização. Um processo deve ser entendido enquanto um conjunto estruturado e mensurável de atividades com um propósito específico (um nível de qualidade ou um prazo de entrega, por exemplo) e orientadas para a municipalidade. Os objetivos gerais da modelagem de processos são: (a) uniformizar o entendimento da forma de trabalho, gerando integração organizacional; (b) analisar e melhorar o fluxo de informações; (c) explicitar o conhecimento sobre os processos, registrando-se, assim, o *know-how* organizacional; (d) realizar análises organizacionais e de indicadores (processos, financeiros e outros); (e) realizar simulações, apoiando tomada de decisões; e (f) gerir a organização. O processo de mapeamento se inicia com a realização de entrevistas com os principais líderes da organização gerando, como resultado inicial, o diagrama do macroprocesso da situação atual. Este diagrama representa a cadeia de valor agregado, ou seja, como o desencadeamento das várias atividades adiciona ganhos através das unidades organizacionais de forma a gerar melhor eficiência na administração pública. Posteriormente, o macroprocesso é decomposto em seus subprocessos individuais que, finalmente, são desdobrados em cada uma de suas atividades identificadas. Em seguida ocorre uma fase de validação dos modelos gerados com a apresentação destes aos gestores da organização para verificação de inconsistências ou falta de aderência com a realidade.

DESENHO DA NOVA ESTRUTURA

ORGANIZACIONAL

A etapa de uma reforma administrativa busca entender, analisar e criticar a estrutura organizacional existente, sendo importante ressaltar que, no contexto público, a consideração de que o organograma implantado na realidade pode ser distinto do modelo formal documentado e oficializado pela legislação. Esta etapa é desenvolvida através de reuniões com a cúpula administrativa em que se busca o entendimento dos seguintes aspectos: (1) Estratégia da organização; (2) Estrutura organizacional vigente, identificando a existência de coordenadores de processos; (3) Atendimento ao cidadão; (4) Integração entre unidades organizacionais; (5) Mecanismos de gestão, identificando-se principalmente o que é centralizado e o que é descentralizado; (6) Recursos humanos, em que se deve dar especial atenção para os programas de capacitação e

gestão do conhecimento dos servidores; (7) Sistemas de informação, em que se explicita quais são, qual o nível de integração entre eles e sua eficiência; e, por fim, (8) Finanças.

Frequentemente são também realizados estudos e consultas a outras organizações de natureza semelhante tidas como referências nacionais ou até mesmo internacionais. Desse modo, podem ser identificadas as melhores práticas de atuação e dos modelos de gestão mais eficientes para posterior análise da possibilidade de inserção e adaptação destes fatores diferenciais de sucesso no contexto vigente.

Na etapa seguinte, inicia-se efetivamente o desenho da nova estrutura organizacional. A questão que norteia este desenho se refere ao melhor modo para distribuição das macroatividades da organização em suas unidades organizacionais e como diluir o processo decisório em suas hierarquias de comando e controle. O novo organograma deve deixar claro tanto para os funcionários quanto para pessoas externas como o trabalho é distribuído e organizado. O procedimento de trabalho proposto para esta etapa consiste no desenho de uma alternativa inicial e sua apresentação num fórum de discussão com os principais gestores da organização. Posteriormente, revisões e desdobramentos provenientes desta discussão são processados sendo elaborada uma nova proposta de estrutura a ser discutida em nova reunião. Este ciclo de ações se repete até que se chegue a uma proposta organizacional definitiva e satisfatória a ser implantada.

IMPLANTAÇÃO DA MUDANÇA

A última etapa de uma Reforma Administrativa refere-se ao desafio relacionado à implementação tanto da nova estrutura organizacional como das melhorias nos processos de trabalho. Trata-se da tarefa de convencer um grupo de pessoas a aderir às mudanças propostas, tomando-se por base a expectativa de futuros benefícios.

MODELO DE GESTÃO

Para dar fim ao projeto de Reforma Administrativa, é necessário elaborar um Manual da Organização que reflete o **novo Modelo de Gestão**. Esse modelo irá nortear gestores e administradores públicos sobre o funcionamento da organização, assim como integrar de forma alinhada e consistente todos

os elementos que fizeram parte da análise e discussão anterior voltada para a própria melhoria da gestão.

Nele devem estar presentes todos os elementos de gestão discutidos ao longo do projeto: estratégia, processos, estrutura organizacional, indicadores de desempenho, gestão de pessoas e sistemas de informação. O objetivo final deste modelo é promover o alinhamento consistente do que está sendo gerido de forma a maximizar as decisões dos gestores, direcionando-as para as demandas internas e externas, inclusive ao nível da sociedade.

A seguir serão expostas algumas considerações doutrinárias que nortearam os trabalhos e que auxiliaram na compreensão das diretrizes adotadas nas entrevistas com os titulares das diferentes Secretarias para a apresentação da proposta de estrutura administrativa.

ASPECTOS DOUTRINÁRIOS E TEÓRICOS DA ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA

Segundo Daft (2003), a teoria institucional pode ser definida como o conjunto de normas e valores intangíveis que modelam o comportamento das organizações.

A origem da teoria institucional foi importante para que o conceito de isomorfismo fosse inserido no estudo das organizações. A partir do século XX, então, o mundo passou por um período conturbado, com o estabelecimento de novas indústrias, a Primeira e a Segunda Guerras Mundiais, a grande depressão, a queda (quebra) da bolsa de valores de Nova York e a luta por leis trabalhistas. Tudo isso contribuiu para que a organização fosse analisada mais a fundo. No Brasil, não podia ser diferente.

A partir da metade do século XX, as organizações brasileiras começam a se destacar e o setor público não ficou à margem desse desenvolvimento, pois desde essa época a administração das organizações públicas brasileiras vem sendo motivo de muito estudo, análises, discussões e constantes reformas.

Atualmente, sabe-se que a administração pública passou por, pelo menos, três reformas: patrimonialista, burocrática e gerencial. Hoje se pode afirmar que os gestores das organizações estão mais preocupados em atender as exigências jurídicas e técnicas do ambiente no qual se está inserido, dando cada vez mais valor aos conceitos administrativos, sem esquecer dos servidores públicos, que são aqueles que fazem a máquina pública funcionar de fato.

ORIGEM DA TEORIA INSTITUCIONAL

A teoria institucionalista surgiu na década de 40 do Século XX, com o intuito de “incorporar em suas proposições a ideia de padrões de comportamento das normas e de valores, de crenças e de pressupostos, nos quais se encontram imersos indivíduos, grupos e organizações”

Antes da década de 40, afirmam Tolbert e Zucker (1999), as organizações mereciam ser estudadas profunda e isoladamente, pois não eram reconhecidas pelos sociólogos.

Nesse sentido, os estudos sobre as organizações de Robert Merton e Philip Selznick se desenvolveram para uma lógica sobre a teoria social com princípios funcionalistas, ou seja, com foco na dinâmica da mudança social dentro da organização.

A preocupação com a mudança social dentro da organização foi refletida em dois princípios:

- I. No exame da natureza da estrutura organizacional, isto é, na verificação dos componentes estruturais de um sistema que está inter-relacionado com o todo;
- II. Na avaliação da existência de equilíbrio dinâmico entre os benefícios e disfunções dos arranjos estruturais que contribuem para o funcionamento de um sistema social.

Vieira e Carvalho (2003) afirmam que na década de 70 do Século XX, teóricos como John Meyer e Brian Rowan consideravam que

as organizações eram estabelecidas em contextos institucionalizados com padrões eficientes e racionais para atingir a aceitação social. Sustentaram sua tese em três premissas:

PRIMEIRA PREMISSE: a adoção da estrutura formal ocorre independentemente da existência de problemas, de forma que as organizações são levadas a incorporar práticas e procedimentos organizacionais já instituídos na sociedade;

SEGUNDA PREMISSE: a avaliação social das organizações pode estar na observação das estruturas formais, e não nos resultados relativos ao desempenho das tarefas;

TERCEIRA PREMISSE: as relações existentes entre as atividades do dia-a-dia, os comportamentos dos membros da organização e das estruturas formais são negligenciados devido a fraqueza dos agrupamentos das organizações formais.

A partir da década de 50 do Século passado, a teoria institucionalista ganha forma com o seu precursor Philip Selznick, ao interpretar as organizações como uma expressão cultural da ação racional. Nesta esteira, Vieira e Carvalho, dizem que estão sujeitas às pressões do ambiente social, se transformando em sistemas orgânicos.

O processo de institucionalização ao qual Philip Selznick se referia pode ser sintetizado no seguinte aspecto: “os valores substituem os fatores técnicos na determinação das tarefas organizativas”

Existem diversas correntes sobre o tema abordado por Selznick para explicar a ação racional. A concepção racionalista é a primeira delas. Para esta perspectiva a ação está subordinada à razão, tanto que, todas as ações de uma organização são racionais e dirigidas a um objetivo definido.

Em contrapartida, a concepção racionalista propõe a segunda corrente: a teoria da racionalidade limitada. Para ele a capacidade da mente

humana de assimilação é limitada. “Esse modelo mantém que as ações são resultados de um cálculo racional, sendo subordinadas à razão, ainda que de forma limitada”.

A teoria cognitiva é a terceira corrente e surge em contraponto à primeira. Ela afirma que os seres humanos não podem processar todas as informações sem antes estarem baseados em experiências anteriores, nas quais, irão ajudar as organizações a tomar decisões e agir. Esta teoria dá origem à teoria institucional.

Portanto, a teoria cognitiva propõe a impossibilidade da deliberação racional totalmente consciente sobre todos os aspectos do comportamento, em função da grande quantidade de informações e da imensa capacidade computacional que isso exigiria.

Os seres humanos adquirem mecanismos para subtrair certas ações em curso da avaliação racional contínua, ou melhor, dos hábitos. Sua função principal é ajudar a manipular e rotinizar a complexidade da vida cotidiana.

Fontes (2002) segue a posição epistemológica e diz que, na abordagem institucional, as ações realizadas pelos indivíduos são resultados das práticas usuais aceitas como corretas.

CONCEITOS DE CAMPO ORGANIZACIONAL

Os conceitos de campo organizacional e teoria institucional estão intrinsicamente ligados. A perspectiva institucional está igualmente associada ao campo organizacional decorrente das organizações que irão se adaptar ao ambiente a fim de sinalizar sua similaridade com as demandas e expectativas das normas e padrões culturais estabelecidos por outro conjunto de organizações.

Segundo Vieira e Carvalho (2003), o conceito de campo organizacional está associado a ideia de que as organizações irão sobreviver se, e somente se, compartilharem seus valores dentro de um determinado espaço social.

A aplicação do conceito de campo organizacional pode indicar que o desempenho ou a trajetória de uma organização, ou grupo

de organizações, está vinculado às diretrizes valorativas e normativas dadas por atos externos, que se inserem nos diferentes níveis das organizações, afetando sua política e estrutura.

Assim, o conceito de campo organizacional está igualmente associado à ideia de que são relações de troca material e também as relações de troca simbólica que envolvem a sobrevivência organizacional.

A configuração do campo organizacional está na análise de quais são os valores que os principais atos sociais compartilham. Essa configuração se altera de acordo com os recursos de poder dos atos e com a mudança de posição deles.

O estudo das organizações vem evoluindo ao longo do tempo em relação a como se entende o ambiente. Foram incluídos na discussão elementos do âmbito cultural e cognitivo, se apresentando com aspecto econômico, social e cultural do ambiente.

“O ambiente institucional é caracterizado pela elaboração de normas e exigências a que as organizações se devem conformar se querem obter apoio e legitimidade do ambiente” (Rosa e Coser, 2005). Assim:

A identificação dos campos organizacionais tem contribuído para o exame dos tipos de diferenciação e sistemas de ligações, que surgem entre os diversos conjuntos de organizações presentes numa localidade, bem como, as conexões não locais e as influências culturais [...] havendo uma tentativa de se fazer elos entre os níveis locais e sociais (Rosa e Coser, 2005).

Portanto, como as organizações vivem cada vez mais em ambientes dinâmicos, o processo de definição do campo organizacional consiste no aumento da interação entre as organizações e na emergência de padrões de coesão bem definidos, pelas quais as organizações devem competir e se desenvolver.

CONCEITO DE ISOMORFISMO

O aparecimento de uma estrutura ou de uma abordagem comum, dentro de um mesmo campo organizacional, é definido como isomorfismo institucional.

“Isomorfismo é o conjunto de restrição que forçam uma unidade de uma população a parecer-se com outras unidades que se colocam em um mesmo conjunto de condições ambientais” (Rosseto e Rosseto, 2005)

O fenômeno que as organizações enfrentam para se adequarem aos requisitos ambientais é explicado por práticas isomórficas, podendo ser de natureza coercitiva, mimética e normativa.

A teoria institucional coloca no centro de sua interpretação a realidade organizacional, a legitimidade e o isomorfismo como sendo fatores vitais para a sobrevivência desta teoria.

Então, a isomorfia sugere que as características organizacionais sejam modificadas para compatibilidade com as características ambientais.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BRASILEIRA CONTEMPORÂNEA

No primeiro mandato do Presidente Fernando Henrique Cardoso, os desafios apontados para a nova conjuntura brasileira começaram com a reorganização do sistema econômico e do conturbado cenário político que lhe precedia, em razão do *impeachment* de Fernando Collor.

Também, o mundo passava por uma crise econômica, financeira, política e social durante a década de 80, e esse cenário, no Brasil, levou à abertura da economia para o capital estrangeiro, na década seguinte.

Foi a chamada Reforma do Estado, que se deu com o aperfeiçoamento institucional da Administração Pública e com a consequente melhora no desenvolvimento econômico, político e social do país.

A CRISE DO ESTADO

Segundo Bresser Pereira (2002), a crise que assolou o Brasil pode ser dividida em dois momentos: crise fiscal do Estado e crise da Administração Pública.

A crise fiscal ensejou o Estado mínimo, que ocorre quando o Governo deixa de tomar medidas assistencialistas e passa a oferecer apenas os serviços básicos à sociedade, como segurança, educação e saúde, portanto, o Estado interfere o mínimo possível na sociedade e na economia.

Entretanto, esta transformação passou a ser considerada irrealista do ponto de vista econômico e político.

O segundo momento “encabeçado” pela crise da administração pública tinha o objetivo de reconstruir o Estado.

Com a crise do Estado, as atividades que são exclusivas a ele, como educação e saúde, passaram a ser ineficientes e a administração pública passou a ser incapaz de atender com qualidade as demandas dos cidadãos.

O Estado sofre uma perda na capacidade de atendimento das necessidades básicas do cidadão e sua capacidade de gerenciar declina, uma vez que a estrutura burocrática e os métodos de gestão tornam-se arcaicos para as políticas sociais.

No Brasil, a resposta à crise pode ser vista em quatro aspectos, conforme afirma Bresser Pereira:

- Crise fiscal ou financeira, que se caracterizou pela perda do crédito e pela poupança pública negativa;
- Crise do modo de intervenção, que se caracterizou pelo esgotamento do modelo protecionista de substituição de importações;
- Crise da forma burocrática de administrar o Estado, que se caracterizou pelo retrocesso burocrático na Constituição de 1988;
- Crise política, que se caracterizou por três momentos:

- Crise do regime militar, uma crise de legitimidade;
- Tentativa populista de voltar aos anos 50, crise de adaptação ao regime;
- Crise que levou ao impeachment de Fernando Collor de Mello, conhecida como crise moral (Bresser Pereira, 2002).

Para conquistar a governabilidade, era preciso que a capacidade de intervenção e a legitimidade do Estado perante a sociedade fossem recuperadas.

“A administração burocrática foi adotada para substituir a administração patrimonialista, que seria incompatível com o capitalismo industrial e as democracias parlamentares do século XIX” (Vargens, 2002, p. 17). Mas no Brasil, a Constituição de 88 foi um retrocesso, porque a administração pública brasileira passa a sofrer o enriquecimento burocrático extremo. As consequências da sobrevivência do patrimonialismo e do enriquecimento burocrático, muitas vezes perversamente misturados, serão o alto custo e a baixa qualidade da administração pública brasileira” (Idem, p.43).

REFORMA DO ESTADO

A Teoria Geral do Estado afirma que, onde quer que haja o exercício de um poder político, que seja legitimado, isto é, escolhido de forma democrática, por uma ordenação de Direito, escrita ou não, constituirá um Estado (Dallari, 2015).

O Estado Brasileiro, desde 1970, tem sofrido experiências de mudanças gerenciais, que foram caracterizadas por diversas propostas, como a de descentralização, incluída a ampla participação dos cidadãos por meios de conselhos regionais.

A Reforma do Estado começou timidamente nos anos 80, em meio a uma grande crise econômica, que chegou ao auge no início da década

de 90, quando o Brasil enfrentou a hiperinflação. A partir de então a reforma se tornou inevitável (Bresser Pereira, 2002).

Em 1995, ficou claro para a sociedade brasileira que essa reforma se tornaria condição, de um lado da consolidação de ajuste fiscal do Estado brasileiro, e, de outro, da existência no país de serviços públicos modernos, profissionais e eficientes, voltados ao atendimento das necessidades do cidadão.

Porém, não se pode fazer uma reforma sem antes incorporar à administração pública brasileira técnicas gerenciais, noções de qualidade, produtividade, resultados, comprometimento e responsabilidades dos funcionários. Para isto, em 1995, foram adotados os seguintes princípios para a reforma da administração pública:

- I) Foco da ação do Estado no cidadão, que significa o exercício da cidadania na esfera pública;
- II) Reorientação dos mecanismos de controle por resultado;
- III) Flexibilidade administrativa, o que exigirá delimitação dos espaços da máquina pública;
- IV) Controle social, ou seja, o controle tem de vir também de quem usa ou se beneficia da prestação dos serviços públicos;
- V) Valorização do servidor, visando o resgate da autoestima e o estabelecimento de relações profissionais de trabalho (Vargens, 2002).

Com a Reforma, bem como com o rompimento da centralização do Estado em todas as formas de poder, haveria um aumento de sua participação no processo de decisão ou até mesmo um controle sobre elas.

O processo de reforma do Estado envolve mudanças culturais e de atitude, estabelecendo estratégias e a explicitação dos resultados que devem ser alcançados. “A reforma da administração pública está integrada a um processo mais abrangente de reforma do Estado que deve ser realizado através de três dimensões estratégicas: a institucional-legal, a cultural e a de gestão (Vargens, 2002).

- Na dimensão institucional-legal o objetivo é aperfeiçoar todo o sistema jurídico-legal vigente, e que representa obstáculos para implementação do modelo de administração pública gerencial;
- Na dimensão cultural, a visão é substituir a cultura burocrática, que era dominante, pela gerencial;
- Na dimensão de gestão, a introdução de novos princípios e técnicas de administração está voltada à melhoria do desempenho das instituições públicas.

A importância apontada para o papel e funções do Estado com a reforma é o início do movimento de mudança pela necessidade de recuperar a cultura perdida do planejamento.

A Reforma do Estado é, então, segundo Bresser Pereira (2002), um movimento maior “baseado na criação de instituições normativas e de instituições organizacionais que viabilizam a gestão”.

Trotta (2004) faz uma advertência, ao se opor a Bresser Pereira, quando afirma que o Executivo nunca levou em conta a verdadeira Reforma do Estado, pois deveria partir, primeiramente, do Legislativo e não transformar o diálogo em uma simples reforma administrativa que, além de aumentar o poder do Executivo, atenderia a princípios em desfavor dos interesses reais.

A reforma do Estado no Brasil, portanto, está na linha do aperfeiçoamento institucional, pois, visa proporcionar acesso às garantias constitucionais. A atuação do Estado no Brasil sempre foi decisiva no processo de desenvolvimento científico, econômico, cultural e promocional de interação entre os indivíduos. Isso porque, não se admite que uma reforma se dê somente no aspecto econômico, mas sim, que seja uma reforma em que o cidadão participe das ações do Estado na sociedade.

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA BUROCRÁTICA À GERENCIAL

A administração burocrática clássica foi implantada no Brasil, em 1936, com a reforma promovida por Maurício Nabuco e Luiz

Simões Lopes. A administração pública havia sido adotada em substituição a administração patrimonialista, na qual o Estado era entendido como propriedade do rei.

Sendo assim, ela foi adotada para desenvolver um tipo de administração que separasse o político do administrador público pois, para o capitalismo só pode existir democracia com a separação total do Estado e do mercado, quando o cidadão o distingue e o controla.

No início da década de 70 do Século XX, surgiram as Secretarias de Modernização, com o objetivo de modernizar a administração pública. Em 1980, foi registrada uma nova reforma visando desburocratizar o Estado e orientá-lo para uma administração pública gerencial, com a criação do Ministério de Desburocratização e do Programa Nacional de Desburocratização.

Segundo Ckagnazaroff (2010), a adoção de uma abordagem intersetorial para a gestão pública implica em quatro aspectos em que se definem as práticas gerenciais adotadas com a reforma, sendo elas:

- o Mudança de paradigma: mudar o modo de encarar problemas e a realidade. Deve-se superar a visão fragmentada do conhecimento e seguir em direção ao conhecimento que considere visões e ações mais globalizadas, e ainda, que busquem entender os diferentes aspectos da realidade e dos problemas;
- o Projeto político diferente, para que sejam superadas as políticas assistencialistas, por sua vez a abordagem intersetorial busca implementar políticas que transformam a sociedade e promovam o desenvolvimento social;
- o Planejamento e avaliação, que se refere diretamente a organização interna do governo, desta forma, o planejamento teria um caráter regional e seria um processo constante, iniciado com a análise da situação, passando por uma seleção de estratégia interna do governo;
- o Necessidade de o aparato governamental atuar em rede de compromisso social, pois, ao se adotar a abordagem intersetorial de organização e política pública, que pressupõe um planejamento regional e participativo das políticas voltadas para o desenvolvimento social, não iriam bastar para a

realização de uma reforma administrativa do aparelho do Estado.

Não se pode confundir a Reforma Gerencial com a Emenda Constitucional 19, apresentada no Governo do Presidente Fernando Henrique Cardoso, em 1995, que ficou conhecida como Reforma Administrativa.

Como dito antes, a Reforma Gerencial faz parte da Reforma do Estado que é um movimento de reforma de gestão. “A reforma gerencial está baseada na criação de instituições normativas e de instituições organizacionais que viabilizem a gestão” (Bresser Pereira, 2002).

A reforma pensada e efetuada pelo governo Fernando Henrique Cardoso não combateu aquilo que mais se contestava, o clientelismo político, prática destoante nas relações entre Legislativo e Executivo, que fortaleceu a Presidência da República e todo aparato burocrático que, por sua vez, está longe de uma racionalidade ao molde da burocracia pensada por Max Weber.

Cria-se, portanto, uma burocracia duvidosa e insulada dentro de si mesma e longe de um controle verdadeiramente institucional.

QUALIDADE NO SERVIÇO PÚBLICO

Por muitos anos a qualidade no serviço público ficou esquecida. A administração pública não acompanhou o avanço da iniciativa privada e a busca incessante dos usuários por serviços de qualidade.

Como resultado do processo de institucionalização, a atenção do Estado se volta para o cidadão, a necessidade de qualificação da mão-de-obra (servidores públicos) e a padronização para alcançar qualidade de serviços passa a ser prioridade no governo de Fernando Henrique Cardoso, quando da promulgação da Emenda Constitucional 19/95.

Para que ocorra um processo permanente de melhoria da qualidade do atendimento dos serviços oferecidos pelo Estado, é necessário a

construção de uma reforma gerencial, que vise tanto as necessidades sociais, quanto a necessidade interna dos órgãos administrativos.

Desta forma, a teoria do isomorfismo deve ser aplicada a todo o processo gerencial, quando da construção da reforma administrativa do Poder Público.

DA ESTRUTURA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIEIRAS.

Inicialmente, é preciso fazer uma análise da legislação vigente no Município e, então, nos debruçarmos sobre o atual organograma da Prefeitura Municipal de Caieiras, que foi instituído por meio da Lei Complementar nº 5.038, de 25 de agosto de 2017.

A lei municipal acima mencionada foi regulamentada por diversos Decretos do Executivo, os quais constituíram obrigações e competências às Secretarias, bem como, descreveram as “competências” dos cargos, instituídos por tais leis.

A adoção desta construção normativa, contemplando a inexistência de definição de competências em lei e a sua delegação a ato normativo do Chefe do Poder Executivo é incompatível com o princípio da separação de poderes, constante do art. 5º da Constituição Estadual e, especialmente, com o art. 24, § 2º, II, da Constituição Paulista, pois, tanto a criação de cargos da Administração Pública, quanto a descrição de suas atribuições e competências, são matérias reservadas à lei, em sentido formal, as quais sequer podem ser abdicadas, por não estarem inseridas na exceção do art. 47, XIX, “a”, da Constituição Estadual.

No presente processo, verifica-se que foi separada a criação da estrutura administrativa, com reflexo ao Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, e as leis de organização administrativa do Estado de São Paulo.

O presente Projeto de Lei Complementar, cria uma nova estrutura administrativa, porém, respeitando o atual funcionamento da Prefeitura Municipal, em especial com as regras constitucionais aplicadas no atual modelo.

Pelo exposto, solicitamos de Vossas Excelências a aprovação do presente Projeto de Lei Complementar.

GILMAR SOARES VIGENTE
-PREFEITO MUNICIPAL-

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 010/23

DISPÕE SOBRE: “A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIEIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAIEIRAS, Senhor GILMAR SOARES VICENTE, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo e sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Caieiras e dá outras providências.

Art. 2º Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º São metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VI - apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;

II - desconcentração com delegação de competências;

III - controle desburocratizado;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VI - eficiência.

Art. 5º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação

entre as Secretarias, os Departamentos, as Divisões e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 6º A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA GERAL

Art. 8º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências da Subprefeitura, Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, conforme disposto nesta Lei.

Art. 9º A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e Subprefeitura Municipal, todas subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Todas as Secretarias, o Gabinete do Prefeito e a Subprefeitura será comandada pelo Agente Político nomeado nos termos da Lei Municipal que fixar o subsídio dos Secretários Municipais, devendo todos receberem o subsídio fixado para o Secretário Municipal.

Art. 10. A Prefeitura Municipal é composta de órgãos de assessoria, meio, fins e desenvolvimento.

Parágrafo único. Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I – Secretarias, Chefia de Gabinete e Subprefeitura;

II - Departamentos; e

III - Divisões.

Art. 11. As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo do artigo anterior.

Parágrafo único. Órgãos adjuntos das Secretarias Municipais podem ser criados para ampliar o assessoramento às estruturas administrativas reservadas aos agentes políticos.

Art. 12. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - órgãos de assessoria:

- a. Gabinete do Prefeito;
- b. Subprefeitura Municipal;
- c. Secretaria Municipal de Comunicação;
- d. Secretaria Municipal de Assuntos

Jurídicos.

II - órgãos meios:

- a. Secretaria Municipal de Administração

e Gestão Pública;

Finanças.

Pública e Mobilidade Urbana;

Lazer;

Turismo;

Projetos.

Desenvolvimento Econômico e Emprego;

Desenvolvimento Social;

Ambiente.

específicas.

b. Secretaria Municipal de Planejamento e

III - órgãos fins:

a. Secretaria Municipal de Segurança

b. Secretaria Municipal de Esporte e

c. Secretaria Municipal de Cultura e

d. Secretaria Municipal de Educação;

e. Secretaria Municipal de Saúde;

f. Secretaria Municipal de Habitação;

g. Secretaria Municipal de Obras e

IV - órgãos de desenvolvimento:

a. Secretaria Municipal de

b. Secretaria Municipal de

c. Secretaria Municipal de Meio

V - Conselhos Municipais, regidos por leis.

Parágrafo único. Os organogramas das estruturas administrativas da Prefeitura Municipal, tratadas nesta lei, estão definidos no Anexo I.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 13. O Gabinete do Prefeito é órgão de primeiro escalão, tendo como a estrutura administrativa composta de:

Público.

Munícipe;

Reprimidas;

Administração Municipal.

Acompanhamento de Gestão.

Defesa Civil – COMPDEC.

Gabinete do Prefeito:

político-administrativas;

do Prefeito com o Poder Legislativo e demais esferas de Poder, além da sociedade civil em geral;

Executivo Municipal junto

civil, acompanhando a tramitação de todas as proposições legislativas;

institucional;

relação com a sociedade civil organizada;

I. Junta de Serviços Militares.

II - Chefia de Gabinete;

a. Departamento de Expedientes;

b. Departamento de Atendimento ao

III - Ouvidoria Geral do Município:

a. Departamento de Atendimento ao

1. Divisão de Controle de Demandas

2. Divisão de Transparência da

IV - Controladoria Geral do Município:

a. Departamento de Auditoria e

V- Defesa Civil

a. Departamento de Coordenadoria de

Art. 14. São Atribuições do(a) Chefia do

I. Auxiliar o Prefeito em suas atribuições

II. Supervisionar as relações do Gabinete

III. Buscar a viabilidade dos projetos do

IV. Ao Poder Legislativo e a sociedade

V. Atuar junto às diversas esferas de poder

VI. Assessorar o Chefe do Executivo na

- VII. Estimular as formas participação de organização popular;
- VIII. Manter arquivos do arcabouço legal do Município;
- IX. Gerenciar e coordenar a comunicação e a divulgação das ações do Poder Executivo;
- X. Acompanhar e orientar as ações das Secretarias, Diretorias e Assessorias, prestando o atendimento e o apoio sempre que necessário;
- XI. Cuidar da relação do Governo Municipal com os servidores;
- XII. Orientar os despachos dados pelo Prefeito, reunindo, sempre
- XIII. Que necessário, os elementos informativos que orientem sua decisão política;
- XIV. Prestar assistência ao Prefeito em suas relações com órgãos da
- XV. Administração municipal e outras instituições públicas ou privadas;
- XVI. Acompanhar e gerenciar os serviços de assessoramento direto
- XVII. Do Prefeito, inclusive atendimento ao público;
- XVIII. Coordenar a agenda institucional do Prefeito; e
- XIX. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 15. A Subprefeitura Municipal integra a área de primeiro escalão, tendo nível de Secretaria Municipal, e detém a seguinte estrutura administrativa:

I - Subprefeitura Municipal;

a. Departamento de Controle de
Subprefeitura Laranjeiras.

1. Divisão Administrativa.

b. Departamento de Atendimento Distrital.

Art. 16. São Competências do(a)
Subprefeito(a) Municipal de Laranjeiras:

I. Representar política e
administrativamente a Prefeitura na região;

II. Planejar, coordenar e gerir atividades e
serviços públicos, na área territorial do distrito, nos termos da delegação recebida;

III. Desenvolver os serviços, que integram o
seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto as Secretarias
Municipais competentes;

IV. Realizar o acompanhamento de metas e
atividades;

V. Facilitar o acesso e imprimir
transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos das necessidades
apresentadas pelos munícipes, nos limites de suas competências.

VI. Coordenar técnica, política e
administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos a sua disposição, para
e elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pela
Administração Municipal;

VII. Coordenar e supervisionar a execução
das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e
normas estabelecidas pelo Prefeito;

VIII. Sugerir a Administração Municipal
diretrizes para o planejamento municipal da região do Distrito;

IX. Propor a Administração Municipal, de
forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentarias relativas
aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;

X. Participar da elaboração da proposta orçamentaria da Prefeitura e do processo de orçamento;

XI. Garantir de acordo com as normas da instancia central a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;

XII. Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Comunicação é composta de:

I - Gabinete;

II - Departamento de Comunicação:

- a. Divisão de Comunicação Institucional e Imprensa Oficial;
- b. Divisão de Controle de Informação Institucional;
- c. Divisão de Áudio e Vídeo;
- d. Divisão de Planejamento e Marketing.

Art. 18. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Comunicação:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social do Município, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

III. Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

IV. Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

V. Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Município, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

VI. Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VII. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VIII. Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

IX. Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

X. Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial do Município;

XI. Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais do Município e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; e

XII. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Assuntos

Jurídicos é composta de:

I - Gabinete;

II – Departamento Judicial:

a. Divisão de Contencioso Civil;

Execução Fiscal;

Institucional;

Sindicância;

b. Divisão de Contencioso Tributário e

c. Divisão do Contencioso Trabalhista;

III – Departamento Administrativo:

a. Divisão de Apoio Jurídico e

b. Divisão de Processo Disciplinar e

c. Divisão Administrativa e Atos Oficiais.

IV- Departamento de Atendimento ao Público

a. Divisão de Protocolo

b. Divisão de receita

c. Divisão de Parcelamentos e Cobranças.

V- Departamento de Escola de Governo

a. Divisão Administrativa.

VI- Departamento de Contratos

a. Divisão de Controle de Vencimentos.

Art. 20. São Atribuições do(a) Secretário(a)

Municipal de Assuntos Jurídicos:

I. Representar a Secretaria e organizar o

seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Dirimir os conflitos de atribuições entre

os advogados/procuradores municipais;

III. Receber as citações iniciais ou

comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir a Secretaria, encaminhando para o Advogado ou Contratado competente que representará o Município em Juízo;

IV. Autorizar:

a. a não propositura ou a desistência de medida judicial, e a não contestação, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b. a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência;

c. à não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;

d. a celebração de acordos, quando o interesse público assim o exigir.

V. Baixar resoluções, expedir instruções e o regimento interno da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

VI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas;

VII. Expedir instruções para a execução de Lei, Decreto e regulamento;

VIII. Prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos;

IX. Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria;

X. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração;

XI. Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

XII. Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;

XIII. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;

XIV. Analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao município, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;

XV. Realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;

XVI. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos; analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;

XVII. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;

XVIII. Comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;

XIX. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, e representar enquanto Procurador Geral o Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da lei, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; e

XX. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública é composta de:

I - Gabinete;

II - Departamento de Licitação:

a. Divisão de Compras e Licitações;

b. Divisão de Lançamentos – AUDESP;

III - Departamento de Gestão de Pessoas:

a. Divisão de Gestão de Pessoal;

Probatório;

- b. Divisão de Pagamento de Pessoal;
- c. Divisão de Gestão de Carreira;
- d. Divisão de Controle do Estágio
- e. Divisão Administrativa.

IV - Departamento de Administração:

- a. Divisão de Arquivo Geral
- b. Divisão de Patrimônio;
- c. Divisão de Almoxarifado.

Informação:

V - Departamento de Tecnologia da

- a. Divisão Administrativa;
- b. Divisão de Projetos;
- c. Divisão de Desenvolvimento de
- d. Divisão de Gestão de Rede;
- e. Divisão de Manutenção e Suporte.

Programas;

VI – Departamento de Captação de Convênios:

- a. Divisão de Convênios e Execução e

Prestação de Contas de Convênios.

V - Departamento de Controle de Pagamentos

Art. 22. São Atribuições do(a) Secretário(a)

Municipal de Administração e Gestão Pública:

I. Representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Coordenar as questões administrativas do Município;

III. Efetuar a guarda e preservação dos documentos municipais e documentos históricos da Administração Pública;

IV. Proporcionar suporte tecnológico ao Município e desenvolver ações de atualização da gestão de informática;

V. Desenvolver a política de Gestão de Recursos Humanos para os servidores municipais;

VI. Acompanhar e Fiscalizar a atuação do Instituto de Previdência de Caieiras - IPREM;

VII. Realizar gestão de distribuição de materiais, solicitação de compras e patrimônio de bens e produtos gerais para abastecer o Paço Municipal;

VIII. Realizar gestão de distribuição de materiais, solicitação de compras e patrimônio de bens e produtos gerais para abastecer o Paço Municipais;

IX. Administrar, conservar e manter a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

X. Elaborar estudos, normas e padrões técnico-administrativos;

XI. Planejar, orientar e controlar a instalação de serviços, com os respectivos equipamentos, sempre visando à racional organização do Município;

XII. Manter o estoque dos bens de consumo à disposição das Secretarias;

XIII. Executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição interna, controle de andamento, expedição, arquivamento, desarquivamento, emissão de relatório para controle de movimentação de processos e documentos endereçados à Prefeitura, assim como realizar atendimento ao público interno e externo que solicitam informações e serviços;

XIV. Administrar o arquivo de processos administrativos do Município;

XV. Receber, acompanhar e controlar os prazos de instrução e a resposta às solicitações feitas ao Município, notadamente por munícipes ou órgãos técnicos ou judiciais;

XVI. Gerenciar o arquivo legislativo da Prefeitura;

XVII. Representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas

XVIII. Elaborar, propor e gerenciar as diretrizes políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização, administrativa, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional

XIX. Promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal

XX. Coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da prefeitura e gestão de folha de pagamento, inclusive as relativas à:

a. Recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de recursos humanos

b. direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura

c. desenvolvimento técnico-profissional dos servidores por meio de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;

d. segurança no trabalho e bem-estar dos servidores da Prefeitura Municipal de Caieiras.

XXI. Elaborar e acompanhar todos os atos realizados pelo Chefe do Executivo, tais como Decretos, Portarias, dentre outros;

XXII. Prover suporte administrativo e logístico do Fundo Social de Solidariedade;

XXIII. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é composta de:

I - Gabinete;

II - Departamento de Finanças;

a. Divisão de Tesouraria.

III - Departamento Planejamento

Orçamentário:

a. Divisão de Elaboração Orçamentária;

b. Divisão de Execução e Controle

Orçamentário;

c. Divisão de Contabilidade.

IV Departamento de Arrecadação:

a. Divisão de Controle de Arrecadação.

Art. 24. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Finanças:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referente aos gastos administrativos da Prefeitura;

III. Elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários do Município;

IV. Coordenar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, LDO, LOA, a execução dos programas de governo e dos orçamentos, bem como a arrecadação de tributos;

V. Articular, coordenar e atualizar os sistemas municipais de planejamento e gestão financeira com a finalidade de assegurar o cumprimento de objetivos e metas do Plano de Governo e das responsabilidades institucionais da Administração Municipal;

VI. Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura de Caieiras;

VII. Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas ao Tesouro;

VIII. Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

IX. Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;

X. Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-as para fins de cobrança amigável ou judicial;

XI. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

XII. Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

XIII. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XIV. Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

XV. Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle

XVI. Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;

XVII. Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados ao tesouro; e

XVIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana é composta de:

I - Corregedoria Geral;

II - Gabinete;

III - Departamento de Vigilância Patrimonial:

a. Divisão de Controle da Vigilância Patrimonial.

IV - Guarda Civil Municipal:

a. Divisão de Treinamento e Aprimoramento;

b. Divisão de Apoio Administrativo;

c. Divisão de Apoio Técnico e Patrimonial;

d. Divisão de Apoio Operacional;

e. Divisão de Ronda Escolar;

f. Divisão de Monitoramento e Radiocomunicação;

g. Divisão de Guardiã Maria da Penha;

h. Divisão de Operações com Cães;

i. Divisão de Patrulhamento Motorizado;

j. Divisão de Rondas Ostensivas Municipais;

k. Divisão de Patrulhamento Ambiental;

l. Divisão de Fiscalização de Trânsito;

m. Divisão de Operações de Saturação.

V – Departamento de Transportes Públicos e Coletivos:

Serviços de Transporte;

Transportes.

Trânsito;

Mobilidade;

de Trânsito;

radiocomunicação.

Finanças;

Recursos Humanos;

Assuntos de Segurança e Trânsito:

Integrada;

Estatísticas.

a. Divisão de Planejamento dos

b. Divisão de Fiscalização de Transportes;

c. Divisão de Infraestrutura de

VI – Departamento de Trânsito e Mobilidade:

a. Divisão de Operações e Plantão de

b. Divisão de Educação de Trânsito e

c. Divisão de Sinalização;

d. Divisão de Projetos de Mobilidade;

e. Divisão de Processamento de Infrações

f. Divisão de Monitoramento e

VII- Departamento de Planejamento, Gestão e

a. Divisão de Apoio Administrativo e

b. Divisão de Frota.

VIII- Departamento de Inteligência em

a. Divisão de Planejamento de gestão

b. Divisão de Processamento de Dados e

Art. 26. São Atribuições do(a) Secretário(a)

Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Estabelecer as políticas, diretrizes e programas suplementares de segurança no Município de Caieiras;

III. Executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança do Município;

IV. Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Caieiras;

V. Estabelecer, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito e mobilidade urbana;

VI. Propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de Caieiras, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

VII. Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse de segurança do Município;

VIII. Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e os respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, com estabelecimento de prioridades das ações de segurança municipal;

IX. Implantar postos fixos da Guarda do Município pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança do Município;

X. Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito e de mobilidade urbana de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;

XI. Promover parcerias com instituições voltadas às áreas de Serviço Social e psicologia, visando trabalho com a Guarda Civil do Município de Caieiras em postos fixos, em busca de soluções para conflitos sociais;

XII. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Mobilidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

XIII. Planejar e executar o controle e fiscalização do trânsito, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações de trânsito;

XIV. Planejar e executar a interdição de tráfego, a definição de locais de estacionamento e o sistema de sinalização;

XV. Planejar, coordenar e executar as atividades de organização, sinalização e fiscalização do trânsito e transporte, no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais afins;

XVI. Realizar estudos sobre engenharia de trânsito e o funcionamento do trânsito e do transporte público municipal, visando seu aprimoramento;

XVII. Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;

XVIII. Formular, coordenar, gerenciar, avaliar e implantar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

XIX. Estudar, formalizar e fiscalizar as concessões para o transporte público de massa, serviços de táxi e outras atividades correlatas;

XX. Realizar estudos tarifários dos serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas respectivas tarifas;

XXI. Controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como carga e descarga;

XXII. Formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes e o melhoramento das condições de convivência cidadã;

XXIII. Manter e garantir a articulação com o Governo do Estado e os demais municípios do ABC e da Região Metropolitana de São Paulo nos processos de formulação de políticas, programas de projetos de mobilidade urbana;

XXIV. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XXV. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e programas relacionados com a mobilidade urbana; e

XXVI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta de:

I - Gabinete;

II - Departamento de Esportes:

- a. Divisão de Esporte Social;
- b. Divisão de Competições;
- c. Divisão de Atividades Adaptadas.

III - Departamento de Lazer:

- a. Divisão de Eventos;
- b. Divisão de Atividades Recreativas.

IV - Departamento Administrativo:

- a. Divisão de Manutenção e Conservação;
- b. Divisão de Planejamento.

Art. 28. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Apoiar e incentivar organizações e associações que concorram para o desenvolvimento do esporte e lazer no Município;

III. Executar a política de esportes e lazer do município;

- IV. Promover cursos de formação esportiva para crianças e adolescentes;
- V. Coordenar, controlar e zelar pela manutenção das instalações esportivas e de lazer municipais;
- VI. Planejar e divulgar o calendário esportivo e de lazer do Município;
- VII. Organizar e promover eventos esportivos e de lazer;
- VIII. Formular e propor diretrizes voltadas para as políticas públicas de juventude;
- IX. Promover o intercâmbio entre organizações juvenis nacionais e internacionais; e
- X. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta de:

I - Gabinete;

II - Departamento Administrativo Cultural:

- a. Divisão de Projetos Culturais;
- b. Divisão de Convênios;
- c. Divisão de Controle dos Equipamentos Culturais;
- d. Divisão Administrativa.

III - Departamento Cultural:

- a. Divisão de Eventos Culturais;
- b. Divisão de Artes Cênicas, Música, Dança e Folclore;
- c. Divisão de Audio Visual, Artes Plásticas, Artesanato e Diversidade.

IV - Departamento de Turismo:

- a. Divisão de Apoio Técnico;
- b. Divisão de Turismo;
- c. Divisão da Casa do Turista e do Artesão;
- d. Divisão Operacional de Eventos.

Art. 30. São Atribuições do(a) Secretário(a)

Municipal de Cultura e Turismo:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Promover a execução das políticas da Administração Municipal na área artístico-cultural e turismo;

III. Garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura;

IV. Apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais;

V. Preservar e divulgar o patrimônio cultural municipal, tomado individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade nos quais se incluem:

a) As formas de expressão;

b) Os modos de criar, fazer e viver;

c) As criações científicas, artísticas e tecnológicas;

d) As obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; e,

e) Os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

VI. Assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura e do turismo;

VII. Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes, à música, ao folclore e às outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;

VIII. Propor o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de arte e cultura;

IX. Propor ações visando o levantamento, a documentação e a proteção do patrimônio arquitetônico, histórico e artístico do Município;

X. Incentivar a proteção e a integração das atividades artísticas do município;

XI. Organizar e administrar os teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas, sem qualquer restrição de natureza política, filosófica, ideológica, étnica ou religiosa;

XII. Organizar e promover as festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;

XIII. Administrar o Fundo de Apoio à Cultura e ao Turismo;

XIV. Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;

XV. Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;

XVI. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;

XVII. Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

XVIII. Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;

XIX. Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

XX. Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;

XXI. Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;

XXII. Implantar e desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, a divulgação turística no município e comunicação os eventos relacionados; e

XXIII. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação é composta de:

I - Gabinete;

II - Departamento de Apoio Administrativo:

- a. Divisão de Patrimônio;
- b. Divisão de Manutenção e Projetos;
- c. Divisão de Tecnologia da Informação;
- d. Divisão de Materiais e Almoxarifado;
- e. Divisão de Normativas;
- f. Divisão de Matrículas.

III – Departamento de Recursos Humanos:

- a. Divisão de Gestão de Pessoas;
- b. Divisão de Apoio à gestão de unidades

escolares.

IV- Departamento de Convênios e Contratos:

- a. Divisão Financeiras;
- b. Divisão de Compras

V - Departamento de Transporte:

- a. Divisão de Transporte Escolar;

Escolar;

Escolar.

b. Divisão de Manutenção da Frota

c. Divisão de Fiscalização de Transporte

VI - Departamento de Processo Educativo:

- a. Divisão de Planejamento;
- b. Divisão de Supervisão Ensino;
- c. Divisão de Assistência Pedagógica;
- d. Divisão de EDESP.

VII- Departamento de Alimentação Escolar:

Fiscalização da Alimentação Escolar;

Alimentação escolar.

a. Divisão de Acompanhamento e

b. Divisão de Planejamento da

Art. 31. São Atribuições do(a) Secretário(a)

Municipal de Educação:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Definir a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal, em especial a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/1996;

III. Organizar, regulamentar, manter, gerir e desenvolver o sistema de ensino municipal, integrado às políticas e planos da União e do Estado de São Paulo;

IV. Prover a educação infantil e fundamental, atendendo à demanda identificada no Município, garantindo o acesso do cidadão aos serviços de educação;

V. Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho científico-tecnológico;

VI. Formular planos e programas em sua área de atuação, observadas as diretrizes gerais de governo;

VII. Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

VIII. Desenvolver parcerias com a União, os Estados, os Municípios e outras organizações, na forma da lei;

IX. Planejar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação inclusiva, alimentação escolar, cultura, esporte e lazer;

X. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde é composta de:

I - Gabinete;

II - Controladoria do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - Auditoria do Sistema Único de Saúde - SUS;

IV - Departamento de Administração e Finanças:

- a. Divisão de Auditoria;
- b. Divisão Financeira;
- c. Divisão de Recursos Humanos;
- d. Divisão de Frota e Transporte;
- e. Divisão Administrativa;
- f. Divisão de Mandados Judiciais;
- g. Divisão de Patrimônio;

- h. Divisão de Materiais e, Almoxarifado;
- i. Divisão de Compras.

V - Departamento de Vigilância em Saúde:

- a. Divisão de Vigilância Sanitária;
- b. Divisão de Zoonoses;
- c. Divisão de Vigilância Epidemiológica.

VI - Departamento de Atenção Básica:

- a. Divisão de Unidades Básicas de Saúde;
- b. Divisão de Estratégias de Saúde da Família;
- c. Divisão de Saúde Bucal.

VII - Departamento de Atenção Especializada:

- a. Divisão de Saúde da Mulher;
- b. Divisão de Urgência e Emergência;
- c. Divisão de Unidades de Reabilitação;
- d. Divisão de Saúde Mental;
- e. Divisão de Diagnósticos e Terapêuticos;
- f. Divisão de Regulação.

VIII - Departamento de Assistência

- a. Central de Medicamentos;
- b. Divisão de Distribuição de

IX – Departamento de Medicina do Trabalho:

- a. Divisão Administrativa;
- b. Divisão de Segurança e Meio Ambiente
- c. Divisão de Saúde do trabalhador.

Art. 33. São Atribuições do(a) Secretário(a)

Municipal de Saúde:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Planejar, executar e supervisionar as ações e atividades relacionadas à saúde municipal, ao controle de Zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

III. Garantir o acesso do cidadão aos serviços de saúde, em especial, à saúde materna, a do idoso e a da criança;

IV. Definir em conjunto com as instâncias colegiadas previstas nesta lei, a política municipal de saúde;

V. Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

VI. Administrar o Fundo Municipal de Saúde;

VII. Identificar e avaliar as condições de saúde no município;

VIII. Gerir em nível local o Sistema Único de Saúde de Caieiras com vistas à maior eficácia da sua prestação;

IX. Manter articulação com outros órgãos de saúde, de natureza paraestatal ou privada, cuja atuação possa contribuir para a consecução das finalidades do órgão; e

X. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Habitação é composta de:

I - Gabinete;

II - Departamento de Habitação Social:

a. Divisão de Habitação e Interesse Social;

b. Divisão de Regularização Fundiária.

Art. 35. São Atribuições do(a) Secretário(a)

Municipal de Habitação:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;

III. Coordenar a política municipal de direitos humanos e cidadania, em conformidade com as diretrizes nacionais, em consonância com a Constituição Federal e a legislação correlata; e,

IV. Articular iniciativas e apoiar projeto voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal;

V. Elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

VI. Planejar o desenvolvimento urbano do Município;

VII. Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo o desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, a partir das definições do Plano Diretor do Município;

VIII. Formular diretrizes da política municipal de habitação e executar as ações nela previstas;

IX. Desenvolver projetos residenciais, de loteamentos populares e de urbanização de favelas e ocupações, bem como formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda; e

X. Desenvolver outras atividades afins.

Projetos é composta de:

Cemitérios.

Particulares:

Imobiliário:

Geoprocessamento.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Obras e

I - Gabinete;

II – Departamento Administrativo:

- a. Divisão de Atendimento;
- b. Divisão de Administração Regional;
- c. Divisão de Contratos e Convênios;
- d. Divisão de Administração de

III - Departamento de Planejamento de Obras:

- a. Divisão de Projetos;
- b. Divisão de Controle do Plano Diretor;
- c. Divisão de Reforma de Próprios;
- d. Divisão de Controle de Obras Públicas.

IV - Departamento de Controle de Obras

- a. Divisão de Fiscalização;
- b. Divisão de Aprovação de Projetos;
- c. Divisão de Expansão e Zoneamento.

V- Departamento de Cadastro Mobiliário e

Divisão de Cadastro Imobiliário;

Divisão de Cadastro Mobiliário;

Divisão de Desenvolvimento e

VI- Departamento de Fiscalização:

Divisão de Patrimônio Imobiliário;

Divisão de Fiscalização.

VI - Departamento Operacional:

- a. Divisão de Manutenção de Frota;
- b. Divisão Conservação Vias Públicas;
- c. Divisão Abastecimento de Água;
- d. Divisão de Iluminação Pública;
- e. Divisão de Manutenção de Praças e
- f. Divisão de Manutenção de Próprios.

Poda;

IV - Departamento de Limpeza Pública e

Resíduos:

- a. Divisão Limpeza e Coleta de Lixo;
- b. Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos;
- c. Divisão de Coleta Cata Treco.

Art. 37. São Atribuições do(a) Secretário(a)

Municipal de Obras e Projetos:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

Município;

II. Definir diretrizes para manutenção do

III. Projetar, construir, reformar, restaurar, conservar e ampliar obras e espaços públicos de responsabilidade do Município, fiscalizando a respectiva execução;

particulares;

IV. Aprovar e fiscalizar as obras

V. Desenvolver e manter o sistema cartográfico municipal, o cadastro de vias e logradouros, o cadastro dos serviços públicos e dos projetos das edificações municipais;

VI. Executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, da coleta e da disposição final do lixo;

VII. Gerenciar e fiscalizar os serviços de água e esgoto no Município;

VIII. Elaborar política de gestão dos transportes públicos coletivos e uso e manutenção de vias públicas;

IX. Fazer a gestão do Serviço Funerário Municipal e dos Cemitérios;

X. Promover a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas, bem como a lavratura de notificações, intimações, apreensão, quando necessário;

XI. Supervisionar e controlar, através de inspeções periódica a higiene e a limpeza das feiras livres;

XII. Definir política de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;

XIII. Executar a limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias;

XIV. Implementar as ações, planos, programas e projetos contidos do Plano Diretor do Município de Caieiras;

XV. Atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município;

XVI. Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos, padronizando e normatizando tecnicamente a todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;

XVII. Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

XVIII. Administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente ao parcelamento, uso e ocupação do solo, propor as suas diretrizes e zelar pela sua implementação, manutenção e cumprimento;

XIX. Implementar e manter a sinalização adequada ao bom funcionamento do trânsito no Município, nesta incluída aquela dirigida ao pedestre; e

XX. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego é composto de:

I - Gabinete;

II - Departamento de Desenvolvimento

Econômico:

- a. Divisão da Via Rápida;
- b. Divisão de Trabalho e Renda;
- c. Divisão Administrativa.

III - Departamento de Indústria Comércio e

Serviços:

- a. Divisão Banco do Povo;
- b. Divisão de Serviços.

IV - Departamento de Projetos de Integração

Cidadã:

- a. Divisão de Apoio e Controle de

Programas.

Art. 39. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas nas áreas de indústria, comércio e serviços;

III. Contribuir e coordenar a formulação do Planejamento Estratégico do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

IV. Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

V. Coordenar os programas e projetos de fomento, geração, manutenção e desenvolvimento de empregos no Município, inclusive sob a forma de Cooperativas de Trabalho;

VI. Cuidar de todas as atividades que impliquem na educação, proteção e defesa do consumidor;

VII. Estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento e expansão da indústria, comércio e serviços;

VIII. Estabelecer metas para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

IX. Estabelecer planos e diretrizes de ação conjunta com as classes de trabalhadores e empresarial, bem como órgãos técnicos governamentais;

X. Implementar dispositivos e/ou órgãos com a finalidade de orientar, fiscalizar e incrementar políticas fiscais;

XI. Promover campanhas, programações e atividades afins, visando um perfeito entrosamento entre o Poder Público e os empreendedores;

XII. Promover a atração e estímulos, inclusive com incentivos fiscais, aos novos empreendimentos, extensivos aos já existentes;

XIII. Promover o aproveitamento da mão de obra local, através de pesquisa, desenvolvimento de projetos e formalização de convênios;

XIV. Estimular pesquisas científicas voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Caieiras; e,

XV. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta de:

I - Gabinete;

II - Departamento Administrativo:

- a. Divisão de Controle;
- b. Divisão Administrativa;
- c. Divisão de Contratos e Convênios;
- d. Divisão de Vigilância Socioassistencial

e Programas de Transferência de Renda;

- e. Divisão de Gestão e Programas

Municipais.

III - Departamento de Gestão e Proteção

Básica:

- a. Divisão de Proteção Social Básica.

IV - Departamento de Gestão e Proteção

Especial:

- a. Divisão de Proteção Especial de Média

Complexidade;

- b. Divisão de Proteção Social de Alta

Complexidade.

V - Departamento de Gestão de Programas

Complementares:

- a. Divisão de Programas de Segurança

Alimentar e Nutricional;

- b. Divisão de Programa de Inclusão

Produtiva.

VI – Fundo Social:

- a. Gabinete.

Art. 41. São Atribuições do(a) Secretário(a)

Municipal de Cultura e Turismo:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Formular, coordenar e implantar a política municipal de assistência social;

III. Prover os recursos necessários ao funcionamento dos Conselhos ligados à pasta;

IV. Implementar, manter e fiscalizar a rede de Proteção Social Básica e Especial no Município;

V. Manter unidades de apoio à Assistência Social, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social;

VI. Ampliar sua atuação buscando financiamento externo para projetos específicos; e

Desenvolver outras atividades afins.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta de:

I - Gabinete;

II – Departamento de Fiscalização e Controle

Ambiental:

- a. Divisão de Fiscalização;
- b. Divisão de Saneamento Ambiental.

III - Departamento de Conservação da

Biodiversidade e proteção Animal:

- a. Divisão de Proteção e Conservação de
- b. Divisão de Proteção e Conservação da
- c. Divisão de Proteção da Fauna.

Recursos Humanos Hídricos;

Flora;

Monitoramento Ambiental:

Aprovações;

Ambiental.

Públicas:

IV – Departamento de Licenciamento e

a. Divisão de Análises, Vistorias e

b. Divisão de Controle da Qualidade

V- Departamento Administrativo de Políticas

a. Divisão Administrativa;

b. Divisão de Planejamento Ambiental;

c. Divisão de Resíduos Sólidos.

VI- Departamento de Educação Ambiental,
Desenvolvimento Sustentável, Projetos e Parcerias.

a. Divisão de Educação Ambiental;

b. Divisão de Projetos e Parcerias;

c. Divisão de Desenvolvimento

Sustentável.

Municipal de Meio Ambiente:

Art. 43. São Atribuições do(a) Secretário(a)

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Promover a preservação, proteção, conservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental na integralidade do território do Município;

III. Planejar, coordenar e integrar as atividades voltadas à defesa do meio ambiente;

IV. Promover a elaboração e o aperfeiçoamento das normas de proteção e conservação ao meio ambiente natural, urbano e do trabalho, inclusive assessorando as demais secretarias e órgãos municipais na normatização das matérias correlatas;

V. Exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;

VI. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

VII. Promover a educação ambiental no âmbito municipal de forma articulada intersetorialmente e com os demais níveis de ensino da rede estadual e privada, bem como a conscientização pública para a preservação e conservação do meio ambiente;

VIII. Desenvolver e coordenar a implantação do Programa Municipal de Coleta Seletiva de Lixo, incentivando a reciclagem dos resíduos através de projetos comunitários e de geração de emprego e renda;

IX. Proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem extinção de espécie ou submetam os animais à crueldade, fiscalizando e monitorando a extração, captura, produção, transporte comercialização e consumo de seus espécimes e subprodutos;

X. Proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

XI. Cadastrar, monitorar e Fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XII. Articular-se com organismos internacionais multilaterais, bem como órgãos federais, estaduais, municipais e entidades paraestatais, para execução coordenada de projetos e programas de preservação e conservação ambiental;

XIII. Elaborar planos, projetos, convênios e parcerias para a captação de recursos com organismos internacionais, federais, estaduais,

municipais e entidades nacionais e estrangeiras, visando à execução das finalidades da SEMA;

XIV. Definir o uso e a ocupação do solo, subsolo e águas, através do fomento de planejamento intersetorial que englobe diagnóstico, análise técnica e definição de diretrizes de gestão com a propositura de zoneamento adequado à conservação da qualidade ambiental;

XV. Estimular e promover o reflorestamento ecológico e o saneamento ambiental em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a arborização urbana com a participação da comunidade, visando a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;

XVI. Requisitar a realização periódica de auditorias nos sistemas de controle de poluição e prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação detalhada dos impactos de sua operação sobre a qualidade física, química e biológica dos recursos ambientais, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população da área de influência do empreendimento;

XVII. Convocar e coordenar a realização de audiências públicas em assuntos de relevante interesse urbanístico e ambiental;

XVIII. Estabelecer, controlar e fiscalizar padrões de qualidade ambiental, considerando os efeitos sinérgicos e cumulativos da exposição às fontes de poluição, incluída a absorção de substâncias químicas através da alimentação;

XIX. Garantir o amplo acesso dos interessados sobre fontes com causas de poluição e degradação ambiental;

XX. Informar sistemática e amplamente a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, as situações de risco de acidentes e a presença de substâncias potencialmente danosas à saúde na água potável, no ar e nos alimentos;

XXI. Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental, na forma da lei;

XXII. Buscar a integração com os municípios vizinhos, visando a elaboração e a adoção de medidas conjuntas que garantam o bem-estar

de seus habitantes e a definição dos parâmetros urbanísticos e ambientais de interesse da região;

XXIII. Disciplinar a instalação de indústrias, sujeitando-as a apresentação de instrumentos eficazes de controle de poluição e proteção ao meio ambiente;

XXIV. Desenvolver, articular e implementar programas e ações visando a proteção do trabalhador contra toda e qualquer condição nociva a sua saúde física ou mental; e

XXV. Desenvolver outras atividades afins.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Compete exclusivamente ao Prefeito Municipal, dispor mediante Decreto Municipal sobre a organização e funcionamento da administração Municipal, estabelecida por esta Lei Complementar, sendo vedado atos que gerem aumentos de despesas, criações ou extinções de órgãos públicos.

Art. 45. Os conselhos, comissões, fundos e autarquias previstos nesta lei complementar terão suas competências definidas em legislação específica.

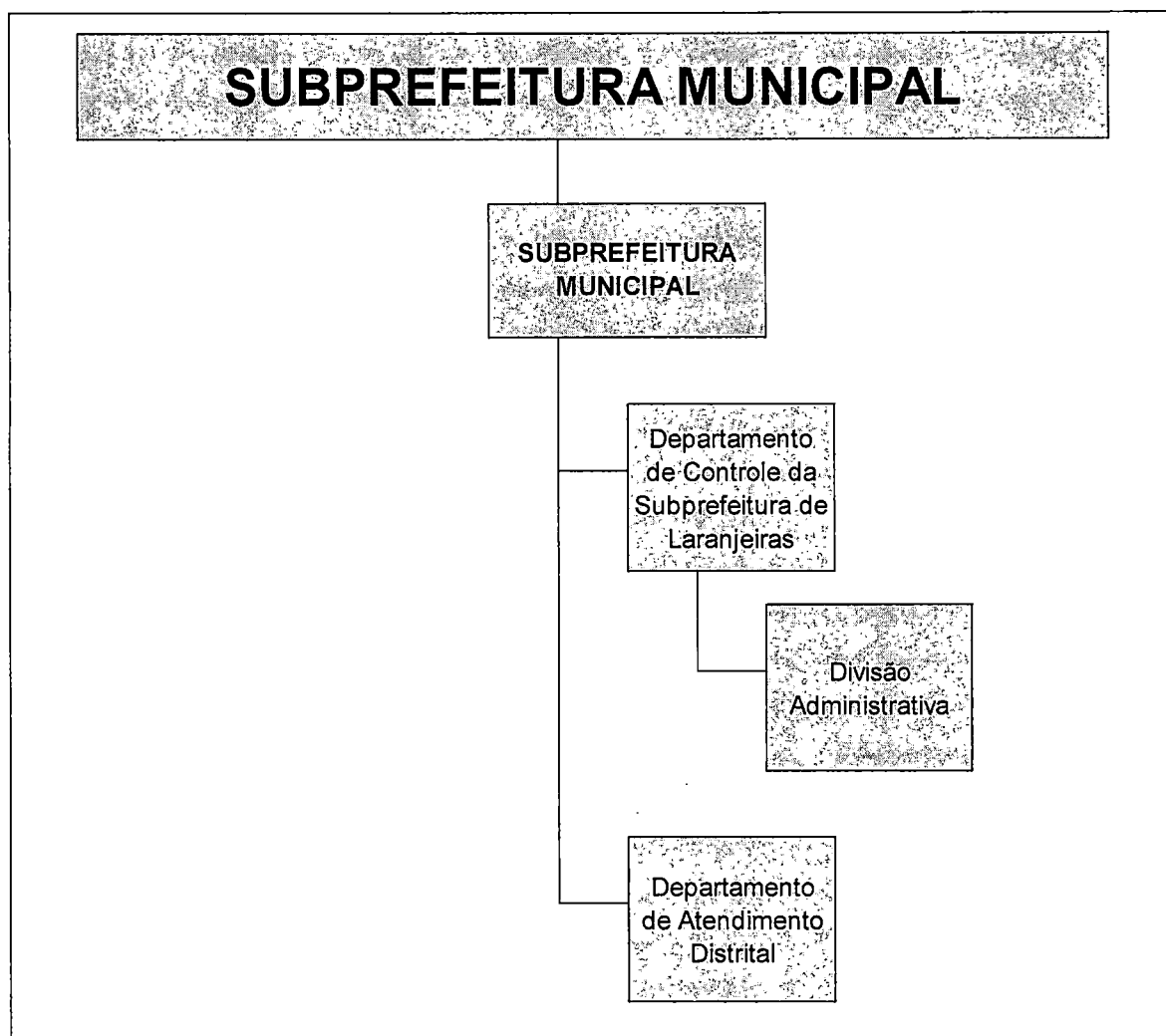
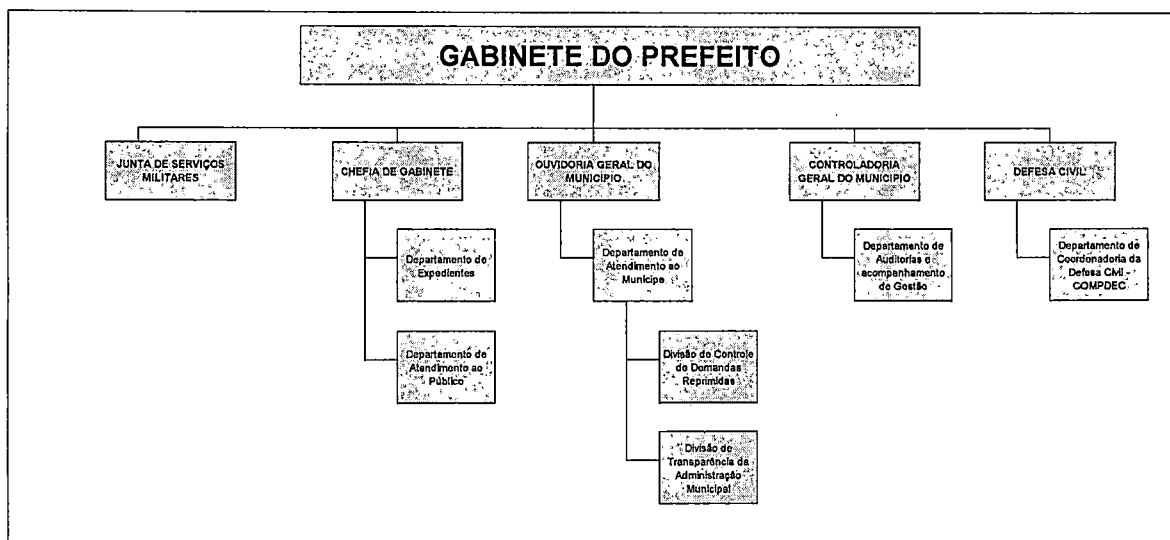
Art. 46. Face às despesas decorrentes desta lei complementar, ficam autorizados abertura de créditos adicionais suplementares e especiais até o limite das dotações próprias e que foram aprovadas na lei orçamentária anual.

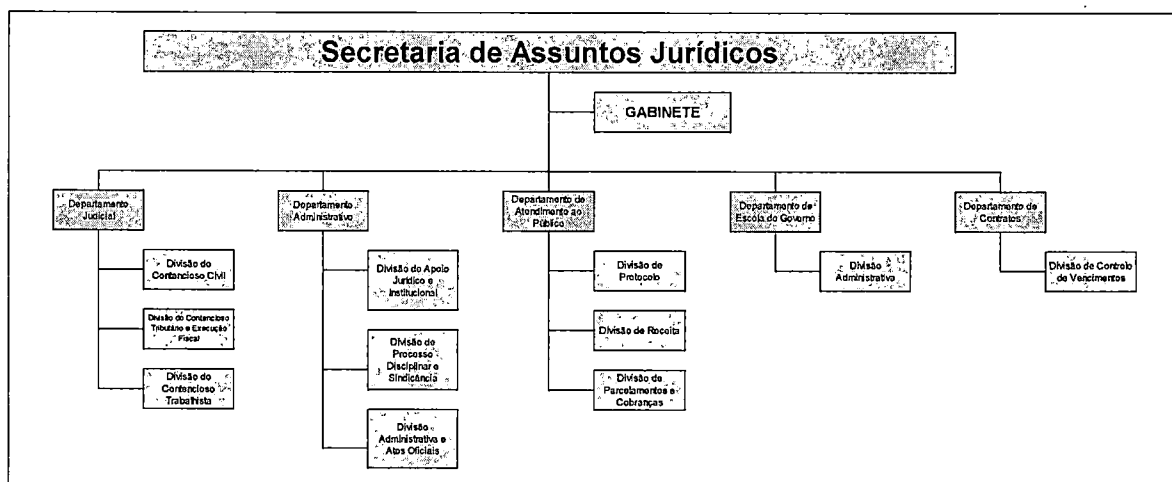
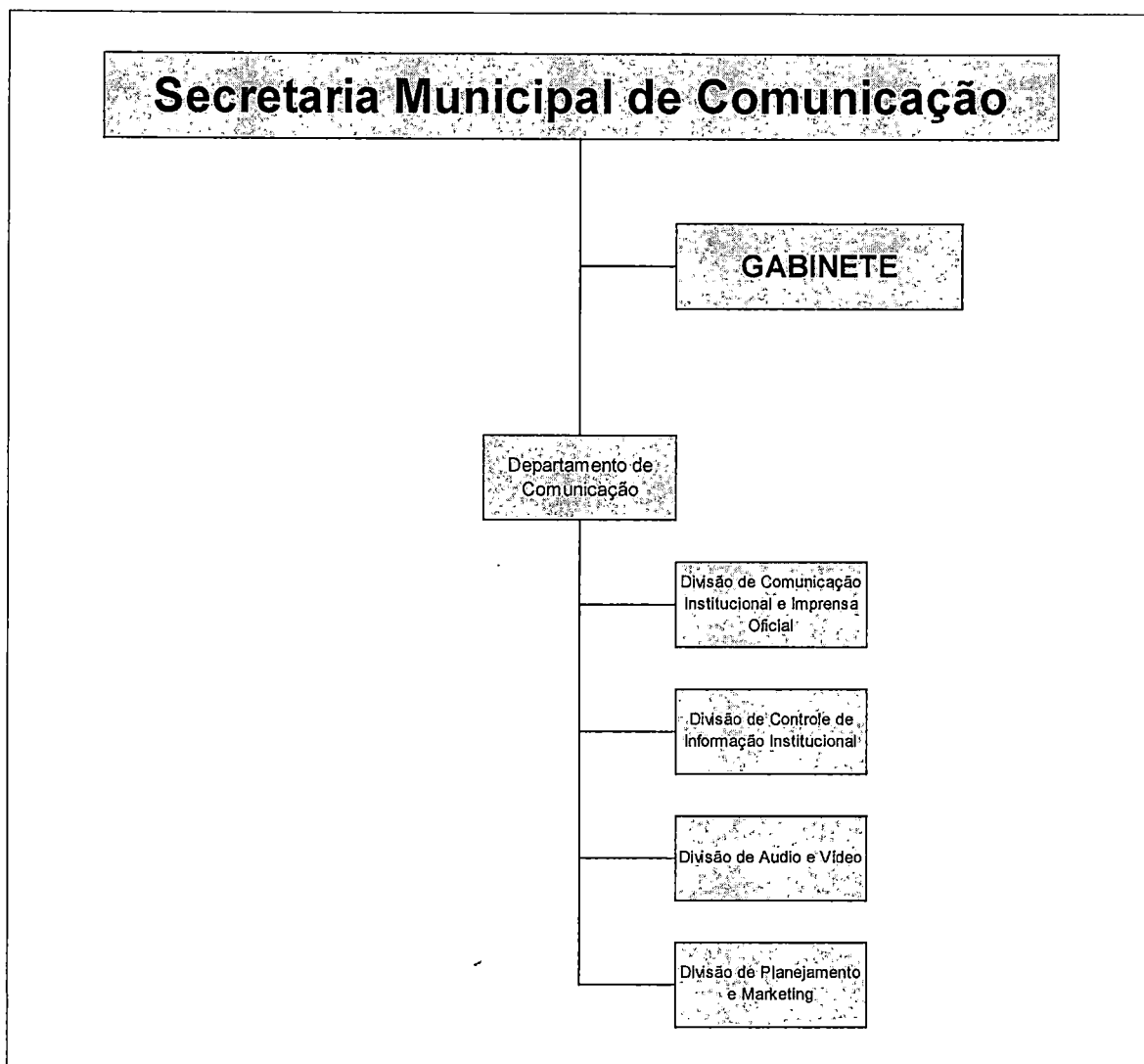
Art. 47. Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

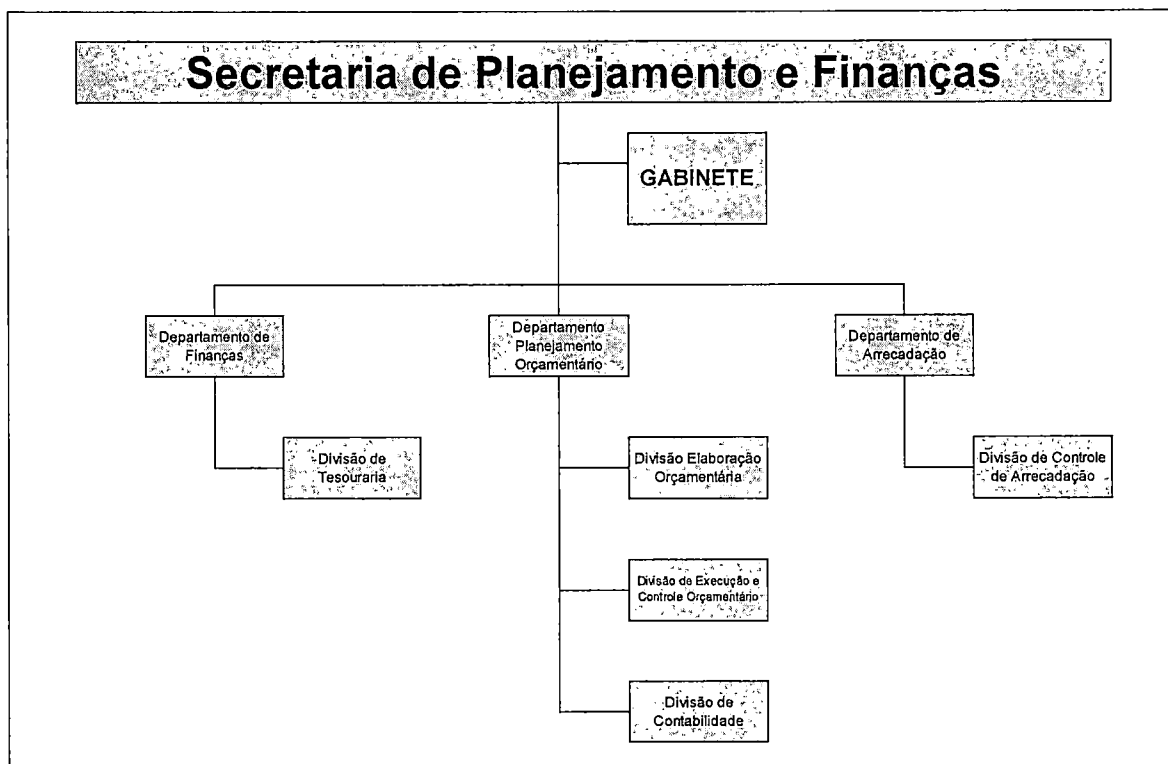
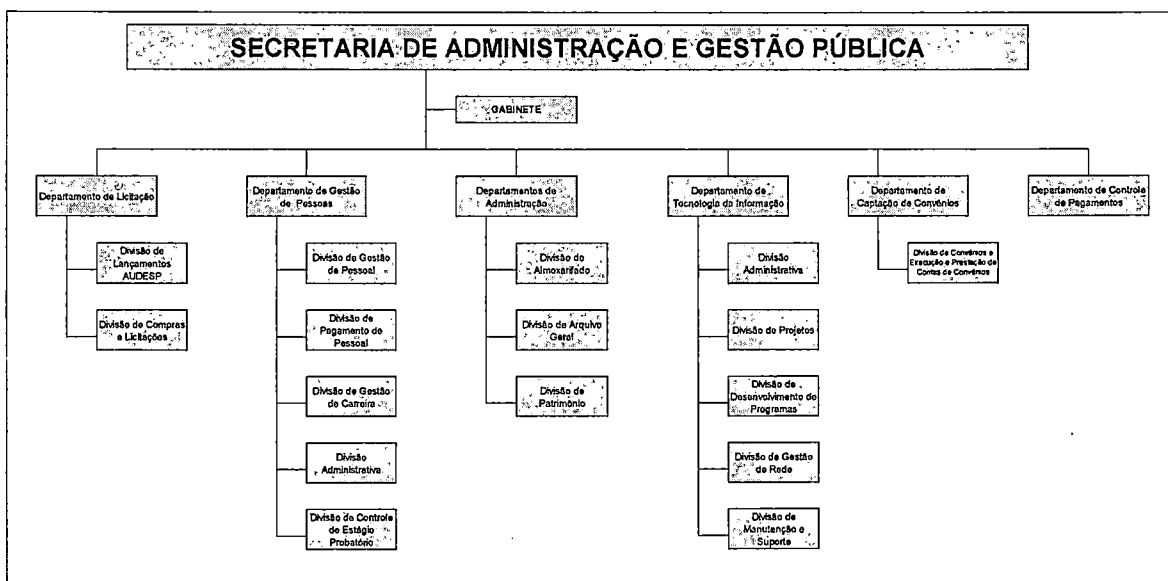
Art. 48. Esta Lei Complementar entra em vigor em 15 de julho de 2.023, revogando as disposições em contrário.

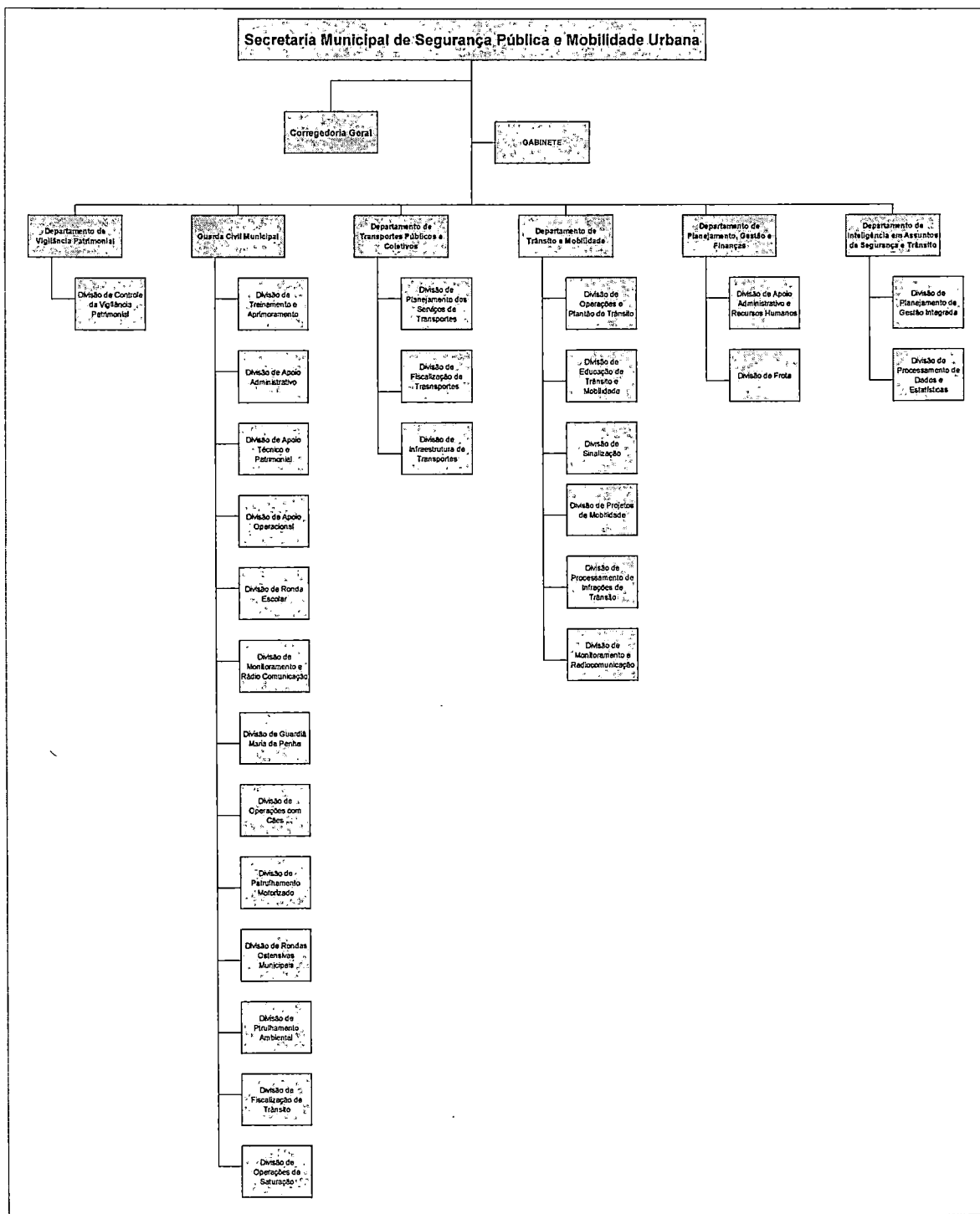
GILMAR SOARES VICENTE
PREFEITO MUNICIPAL

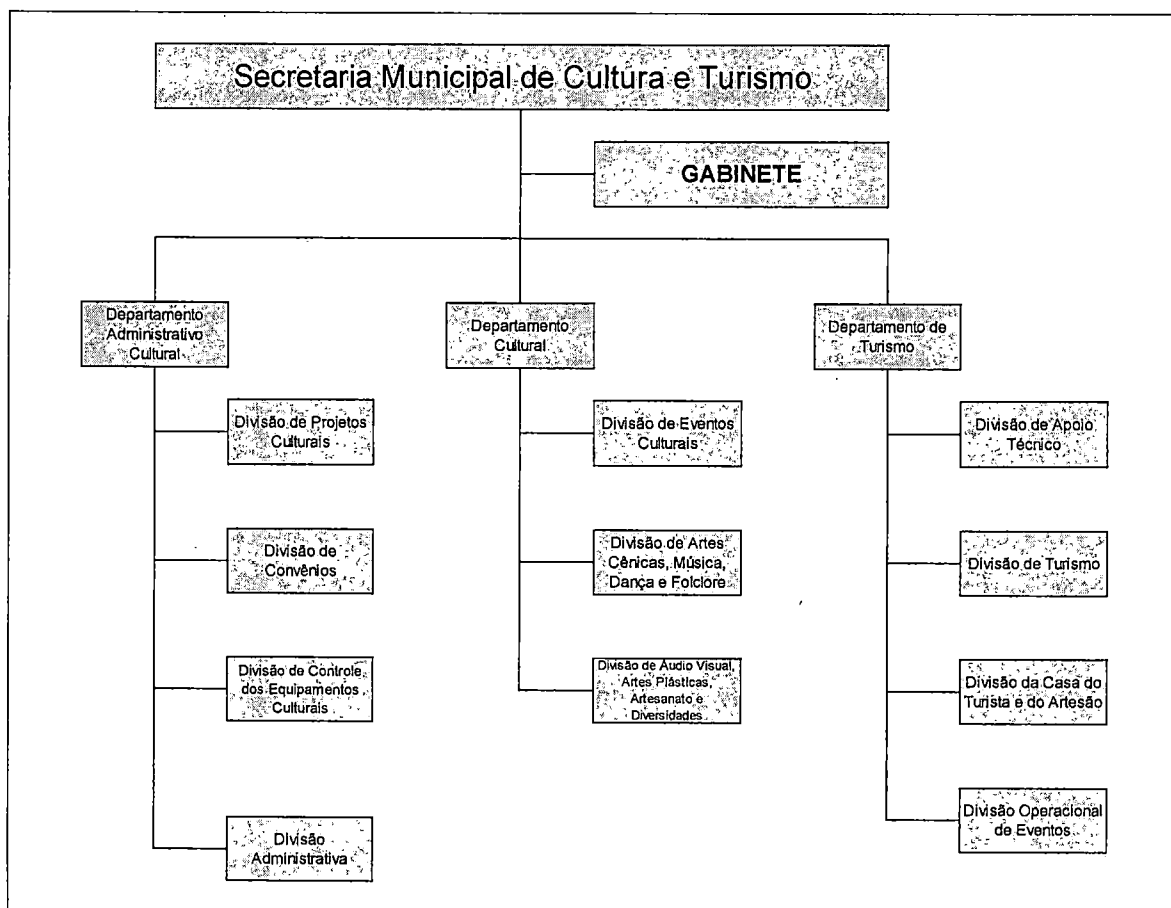
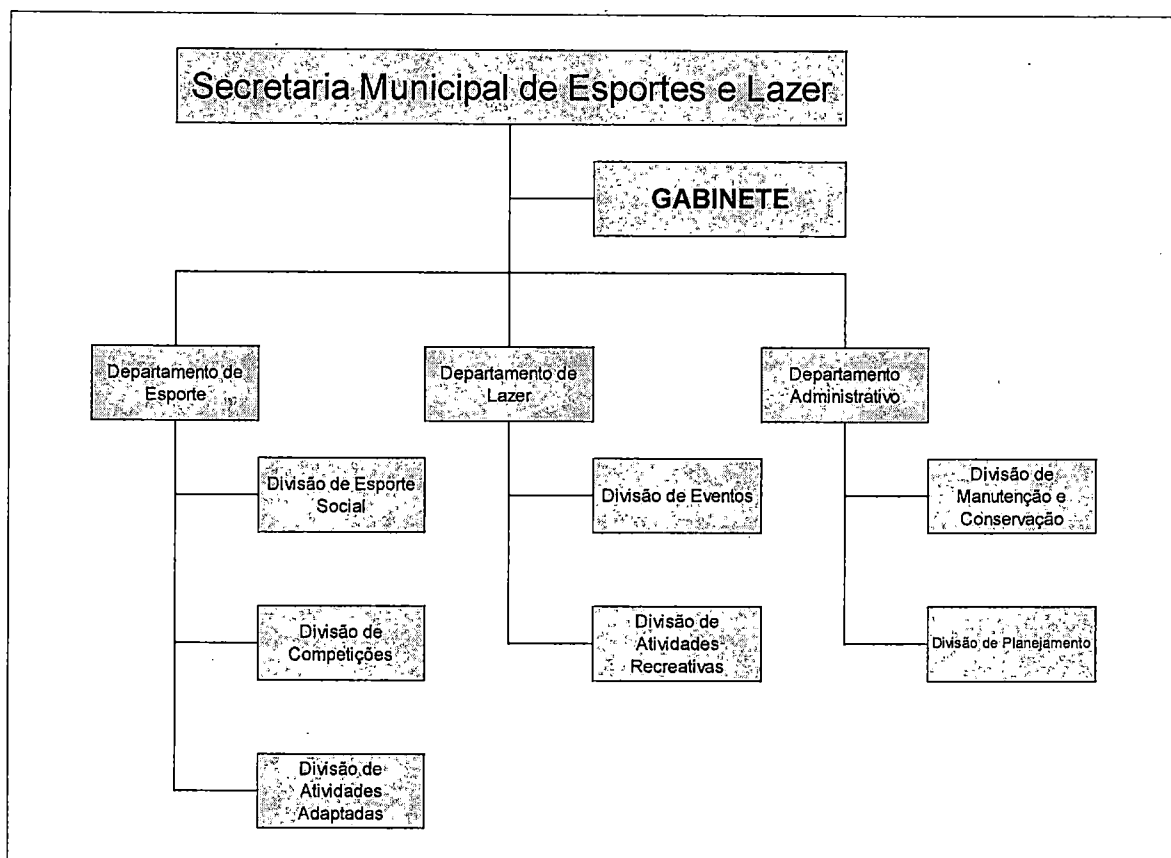
ANEXO I

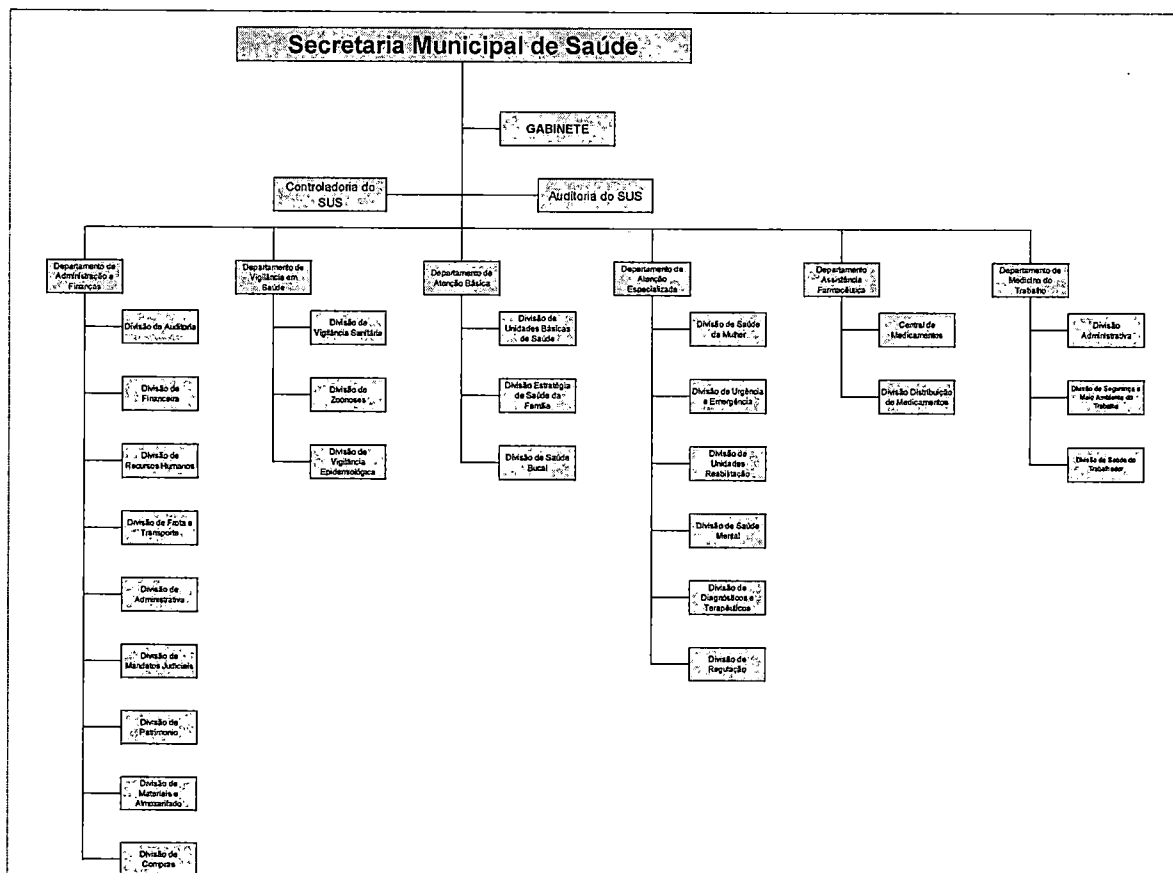
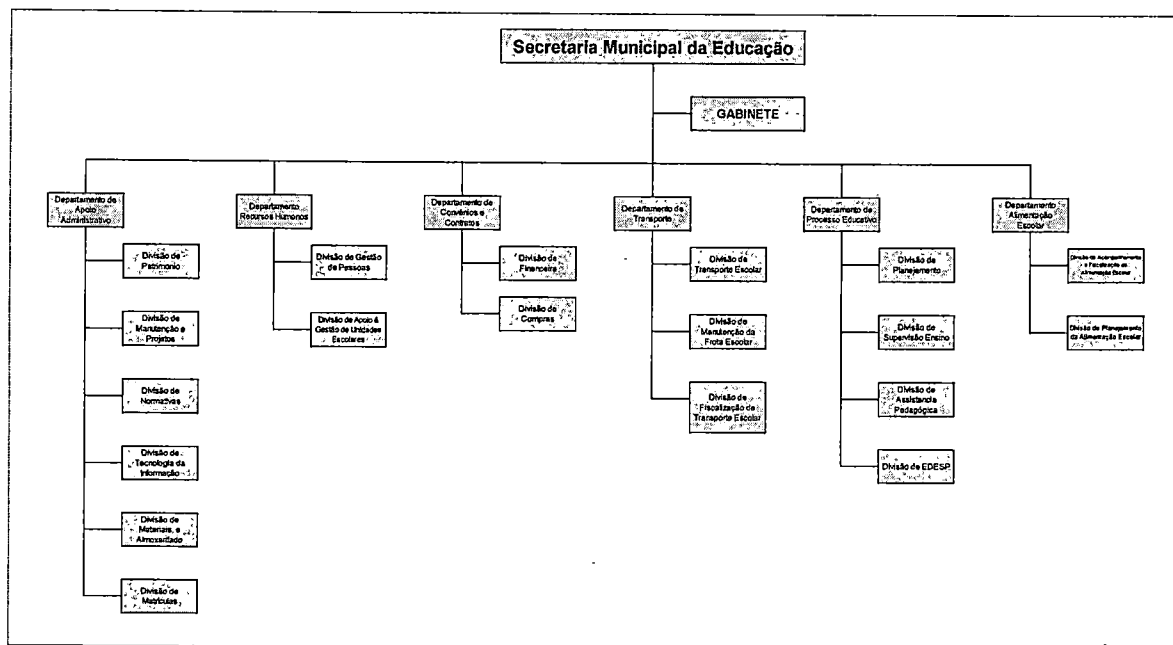


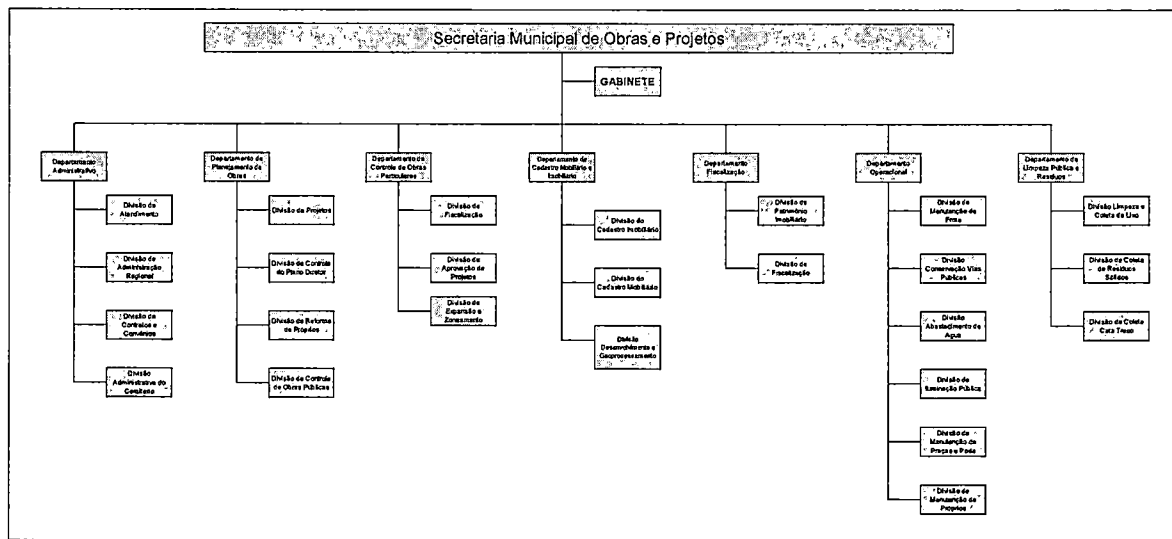
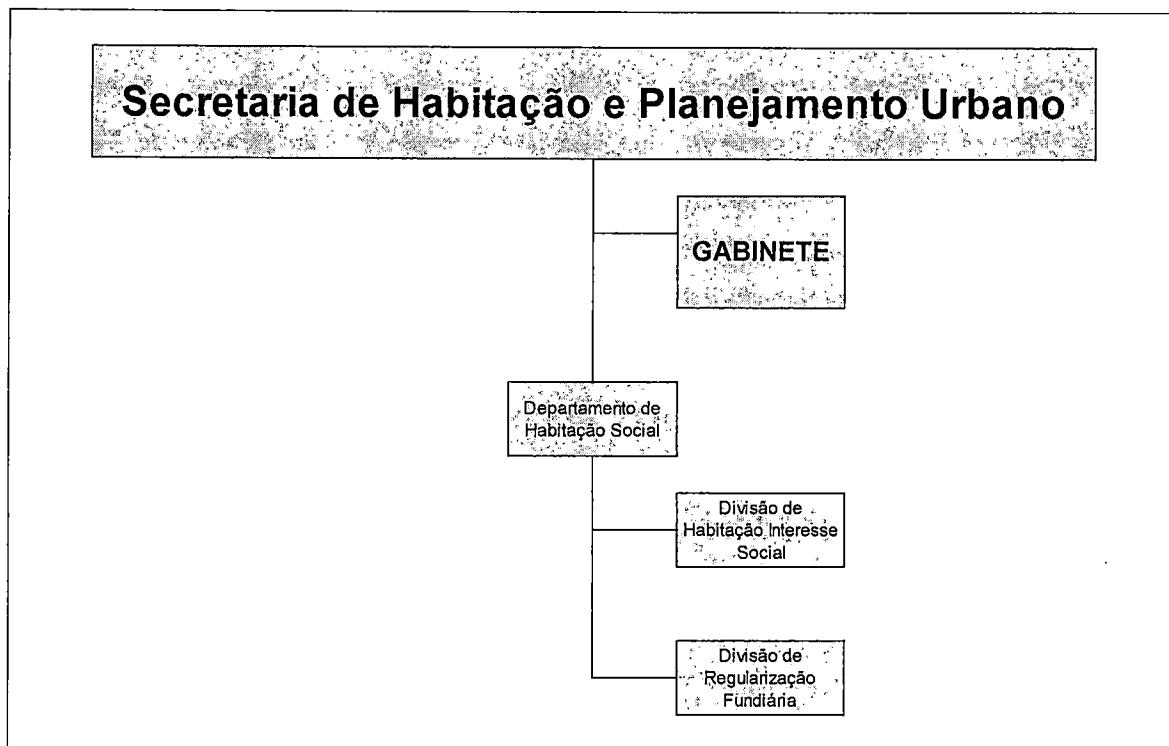


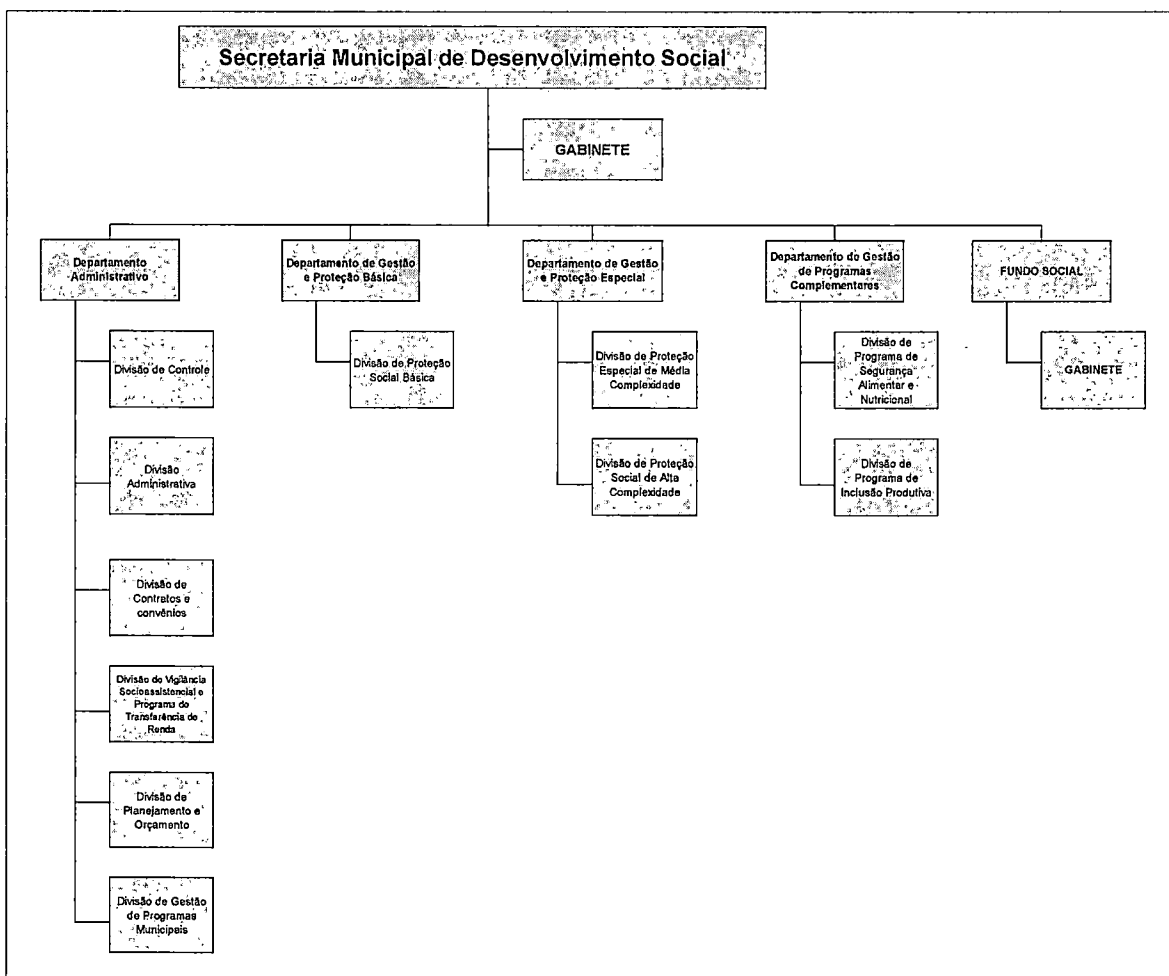
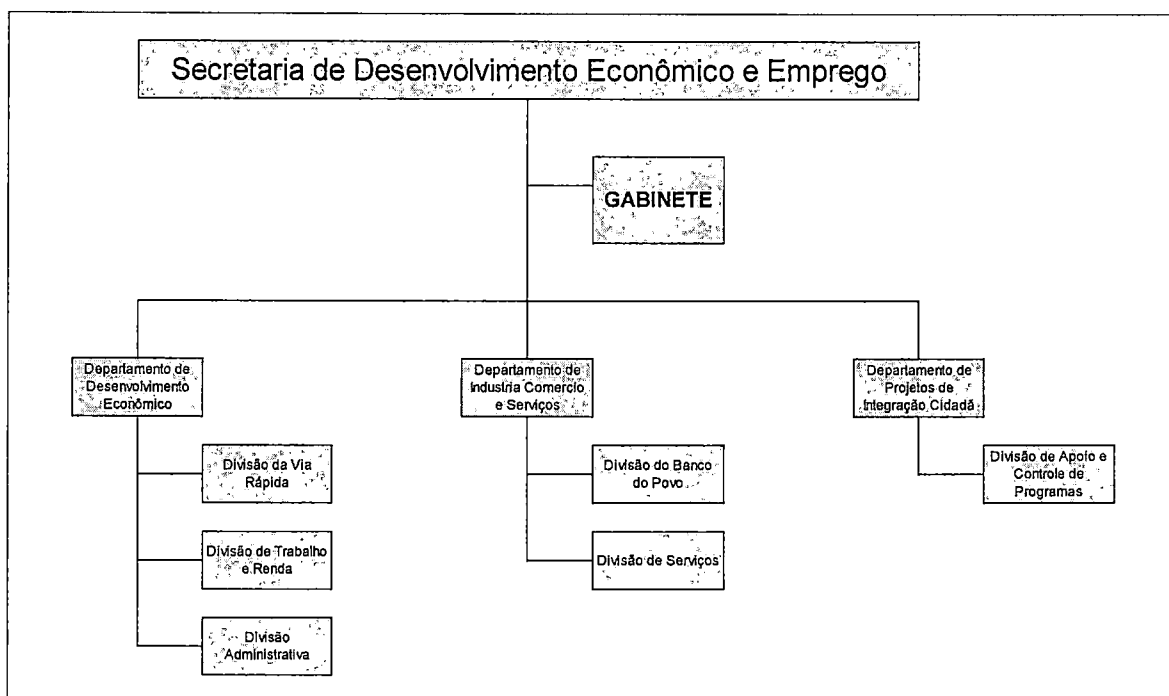


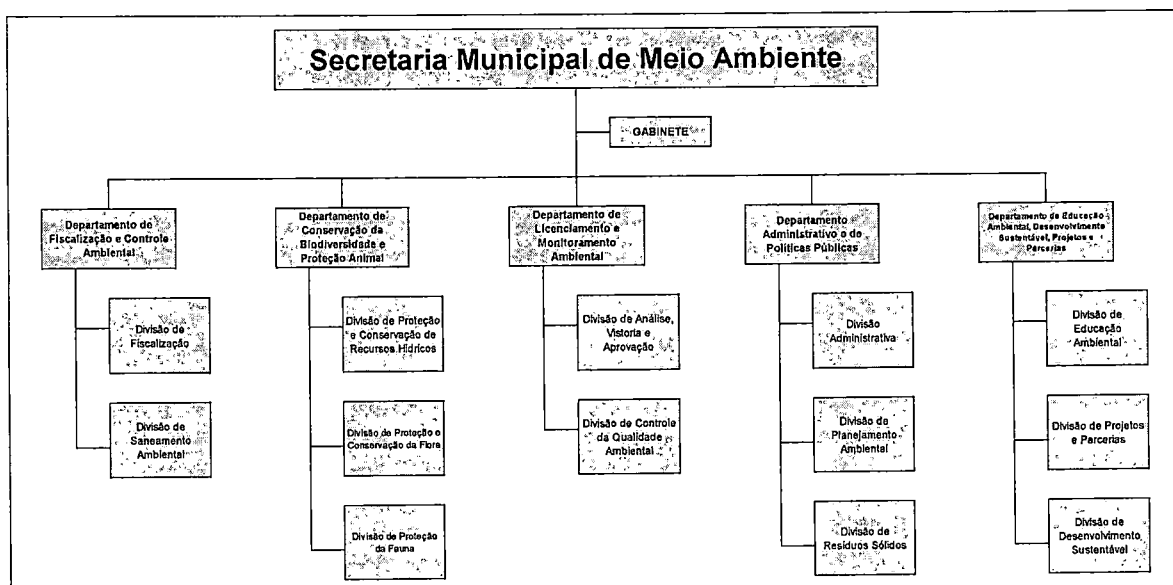


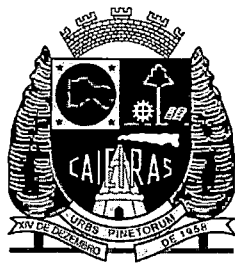












Câmara Municipal de Caieiras

EMENDA MODIFICATIVA Nº 002/2023

Modifica dispositivos do Projeto de Lei Complementar nº 010/2023.

A Câmara Municipal de Caieiras **APROVA:**

Art. 1º Ficam reenumerados os incisos do art. 14, que passarão a constar como incisos I a XV.

Caieiras/SP, data supra

FABRÍCIO CALANDRINI NOGUEIRA

Presidente

ANDERSON CARDOSO DA SILVA

Vereador "Birruga"

CARLOS ALBERTO ALBINO JÚNIOR

Vereador "Juninho"

EUDES OLIVEIRA SANTOS MEIRA

Vereador "Eudes Meira"

JOSÉ CARLOS DANTAS DE MENEZES

Vereador "Alemão da Barroca"

JOSEFA MARIA MARQUES SANTOS

Vereadora "Zefinha"

JOSEMAR SOARES VICENTE

Vereador "Lagoinha Josi"

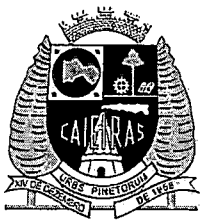
MICAEL FERNANDO DOS SANTOS

Vereador "Micael"

WLADIMIR PANELLI

Vereador "Dr. Panelli"





Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

PARECER JURÍDICO

Projeto de Lei Complementar nº 010/2023

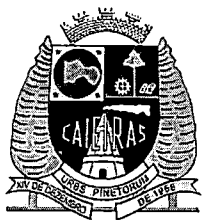
I – DA INTRODUÇÃO

Trata-se do Projeto de Lei Complementar nº 010/2023, de autoria do Senhor Prefeito Municipal, que dispõe sobre: “A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIEIRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Segundo consta da justificativa que acompanha o projeto de lei, o Poder Executivo se encontra em um processo de modernização estrutural, que passou por um processo de análise crítica da estrutura administrativa existente, para então tornar possível o redesenho dos órgãos que compõem a Administração local.

Assim, ao lançar olhos sobre a estrutura em vigência, estipulada pela Lei Complementar nº 5.038, de 25 de agosto de 2017, assevera o Chefe do Poder Executivo que a “a inexistência de definição de competências em lei e a sua delegação a ato normativo do Chefe do Poder Executivo é incompatível com o princípio da separação de poderes, constante do art. 5º da Constituição Estadual e, especialmente, com o art. 24, § 2º, II, da Constituição Paulista, pois, tanto a criação de

3



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

cargos da Administração Pública, quanto a descrição de suas atribuições e competências, são matérias reservadas à lei, em sentido formal, as quais sequer podem ser abdicadas, por não estarem inseridas na exceção do art. 47, XIX, "a", da Constituição Estadual."

Em razão do exposto, entendeu o Senhor Prefeito premente a necessidade de encaminhamento de novo projeto, visando à alteração integral da estrutura administrativa vigente.

Autuado e registrado, o processo legislativo foi encaminhado a esta Procuradoria para emissão de parecer jurídico.

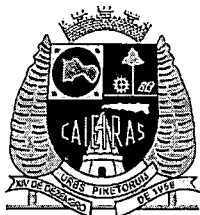
II – DOS ASPECTOS FORMAIS

Primeiramente, cumpre endereçar as questões de competência e iniciativa referentes à matéria *sub examine*.

Assim, no que tange à competência, cumpre consultar o art. 25 da Lei Orgânica Municipal, especificamente o teor do inciso XII, que deixa claro competir à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, legislar sobre o a estrutura administrativa da Prefeitura. Vejamos:

Art. 25. Compete à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, legislar sobre todas as matérias de competência do Município e, especialmente:

(...)



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

XII - dispor sobre a criação, estruturação e atribuições a Secretários ou Diretores equivalentes e órgãos da administração pública;

Ademais, quanto à iniciativa para a propositura do projeto, resta evidente pertencer ao Chefe do Poder Executivo, a teor do art. 47, II, da Lei Orgânica Municipal. *In verbis*:

Art. 47. São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que disponham sobre:

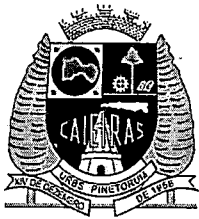
(...)

II - criação, estruturação e atribuições das Secretarias ou Departamentos equivalentes e órgãos da administração pública;

Prosseguindo, cumpre verificar se houve observância das normas regimentais.

Observa-se que consta do processo legislativo o Edital de Convocação nº 023/2023, através do qual o Senhor Presidente da Câmara Municipal convocou a 20ª Sessão Extraordinária, para a data de 17 de julho de 2023 (segunda-feira), às 10h30min.

Nos termos do art. 119 do Regimento Interno, em regra, a Câmara poderá ser convocada apenas durante o recesso, salvo se houver urgência na apreciação dos projetos em análise. No caso presente, o



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

Poder Legislativo está em recesso, enquadrando-se, portanto, na regra geral do dispositivo.

O referido edital de convocação foi encaminhado aos Senhores Vereadores às 19:57 do dia 15 de julho de 2023, de tal arte que a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas prevista no art. 26, I, "a" e 121, §2º, ambos do Regimento Interno. Senão vejamos:

Artigo 26 – O Presidente é o representante legal da Câmara nas suas relações externas cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, competindo-lhe além das atribuições contidas no artigo 30 da Lei Orgânica do Município, privativamente:

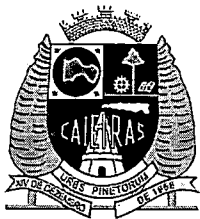
I – quanto às atividades legislativas:

a) comunicar a cada Vereador, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a convocação para a realização de sessões extraordinárias, salvo quando estas ocorrerem logo após a sessão ordinária;

Artigo 121 - As sessões extraordinárias, realizadas fora do recesso, poderão ser convocadas pela Mesa ou pelo Presidente, quando houver matéria de interesse público e urgente a deliberar.

(...)

§ 2º - As sessões extraordinárias deverão ser convocadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas,



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

salvo aquelas convocadas durante outra sessão, presentes todos os vereadores.

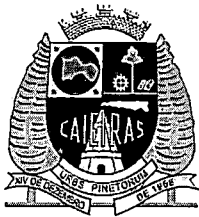
Ressalta-se ser vedado, nos termos do art. 120, *caput* e §4º do art. 121, ambos do R.I. a discussão de matéria estranha à que originou a convocação, devendo ainda ser observado o *quórum* de um terço dos parlamentares para a abertura da sessão, caso contrário os trabalhos deverão ser encerrados, nos termos do §3º também do art. 120 do texto regimental. Vejamos:

Artigo 120 - Nas sessões extraordinárias, realizadas no recesso haverá Expediente e Ordem do Dia, apreciando-se unicamente a matéria que originou a convocação, e dispensando-se a leitura e aprovação da ata da sessão anterior.

§ 3º - Abertas as sessões, em convocação extraordinária, com a presença de 1/3 (um terço) dos membros da Câmara, e não contando, após 15 (quinze) minutos de tolerância a que se refere o artigo 115, § 2º, deste Regimento, com a maioria absoluta para discussão e votação de proposições, o Presidente encerrará os trabalhos, determinando a lavratura da competente ata que independará de aprovação.

Artigo 121 - As sessões extraordinárias, realizadas fora do recesso, poderão ser convocadas pela Mesa ou pelo Presidente, quando houver matéria de interesse público e urgente a deliberar.

3



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP, - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

§ 4º - Nas sessões extraordinárias, não se poderá tratar de assunto estranho à convocação.

Portanto, concernindo aos aspectos formais, tem-se que o Projeto de Lei Complementar nº 010/2023 não apresenta vícios de legalidade e constitucionalidade.

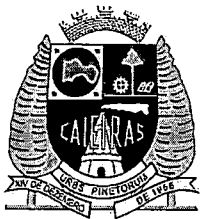
III – DOS ASPECTOS MATERIAIS

a) Das Normas Gerais Previstas na Lei Orgânica Municipal

A Lei Orgânica Municipal, em seu art. 96 e respectivo §1º, trata das regras gerais e normas principiológicas da Administração Pública do Município de Caieiras, fazendo-o nos seguintes termos:

Art. 96. A Administração Pública do Município de Caieiras, direta ou indireta, do Poder Executivo e do Poder Legislativo, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público, eficiência demais preceitos previstos na Constituição Federal e na Constituição do Estado de São Paulo.

§ 1.º A administração municipal direta é composta pelas estruturas administrativas da Prefeitura e da Câmara Municipal, que se organizam e se coordenam atendendo aos



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

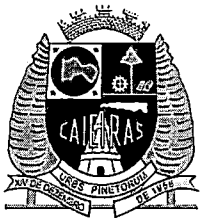
Departamento Jurídico

princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas atribuições.

Assim, *prima facie*, não há que se falar em ofensa, por parte do projeto de lei ora analisado, à norma de caráter geral reproduzida acima.

b) Da Questão Preliminar – Necessidade de estrita obediência à Decisão proferida em Ação Direta de Inconstitucionalidade

A questão deve ser endereçada sob a luz do comando estabelecido pelo v. acórdão proferido nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade, sendo certo que o Senhor Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo propôs a demanda buscando a declaração de inconformidade com os arts. 5º, §§1º e 2º, 24, §2º, 1, 98 a 100, 111, 115, II e V, e 144 da Constituição Estadual, dos seguintes dispositivos de lei: art. 8º, §1º, letra “b” à “i”, e § 4º, art. 10, § 1º, letra “c” à “g” e § 2º, art. 12, § 1º, letra “b” à “i” e § 2º, art. 14, §1º, letra “b” à “i” e § 2º, art. 16, § 1º, letra “b” à “g” e § 2º, art. 18, § 1º, letra “b” à “i” e § 2º, art. 20, § 1º, letra “b” à “i” e § 2º, art. 22, § 1º, letra “b” à “i” e § 2º, art. 24, § 1º, letra “b” à “h” e § 2º, art. 26, § 1º, letra “b” à “i” e § 2º, art. 28, § 1º, letra “b” à “f” e § 2º, art. 30, § 1º, letra “b” à “e” e § 2º, art. 32, § 1º, letra “b” à “f”, art. 34, § 1º, letra “b” à “e” e § 2º, art. 35, 37, 39 e art. 40, §§ 1º e 2º e das expressões “Diretor Geral”, “Diretor”, “Ouvidor Municipal”, “Chefe de Gabinete”, “Gestor de Núcleo”, “Coordenador”, “Assessor Executivo”, “Assessor Administrativo”, “Assessor Especial de Governo”, “Assessor de



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

Planejamento" e "Assessor de Gestão", previstas no Anexo I, da Lei nº 5.038, de 23 de março de 2018, (com alterações aduzidas pelas Leis Complementares nº 5.074/2018, nº 5.201/2019 e nº 5.319/2020); das expressões "Coordenador Geral de Proteção e Defesa Civil", "Subcoordenador de Proteção e Defesa Civil", Gestor de Núcleo Administrativo COMPDEC", "Gestor de Núcleo Operativo COMPDEC", "Assessor Executivo" previstas nos Anexos I e III, da Lei Complementar nº 4.842, de 22 de março de 2016; dos arts. 14 e 16 da Lei nº 5.273, de 9 de dezembro de 2019; e da Lei nº 5.292, de 17 de dezembro de 2019, do Município de Caieiras.

Especificamente, aduziu o ilustre Procurador Geral a ausência de respeito ao princípio da reserva legal no que tange aos cargos de provimento em comissão de Diretor Geral", "Ouvidor Municipal", "Chefe de Gabinete", "Gestor de Núcleo", "Coordenador", "Assessor Executivo", "Assessor Administrativo", "Assessor Especial de Governo", "Assessor de Planejamento", "Assessor de Gestão, Assessor de Crise Epidemiológica e Inspetor Superintendente, pois que ausentes as respectivas atribuições dos postos.

Nesse ponto, condenou os Decretos nº 8.085/2019, e nº 8.328/2020, exarados pelo Poder Executivo Municipal de Caieiras, que buscaram regulamentar os cargos em apreço, trazendo o rol de atribuições que deveriam estar previstos em Lei.

Além disso, impugnou os dispositivos constantes da Lei Complementar nº 5.038 de 23 de março de 2018 (com alterações aduzidas

3



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

pela Lei nº 5.319, de 30 de março de 2020), que outorgam ao Chefe do Poder Executivo a prerrogativa de edição de decreto para fixação das competências e atribuições dos postos comissionados ou funções gratificadas previstos na estrutura administrativa do Município de Caieiras.

Seguiu argumentando que os “cargos de provimento em comissão questionados não revelaram o desempenho de tarefas em que reine a necessidade de fidúcia”, de modo que os cargos em questão deveriam ser preenchidos por servidores de carreira, ante o caráter técnico-burocrático de suas atribuições e naturezas.

Por sua vez, no que tange ao Cargo de Ouvidor Municipal, aduziu se tratar de função de confiança ou cargo em comissão que deve ser obrigatoriamente ocupado por servidor efetivo, além do fato de que as atribuições do referido posto constarem apenas de ato normativo infralegal, evidenciando burla ao comando da reserva legal.

Em novo terreno, advogou a inconstitucionalidade dos cargos de “Diretor Geral”, “Chefe de Gabinete”, “Diretor”, “Gestor”, “Coordenador” e “Assessor Executivo” previstos na estrutura interna da Procuradoria Geral do Município de Caieiras, também por vislumbrar burla à regra de acesso ao serviço público por concurso de provas ou de provas e títulos, em razão do exercício de atividades típicas da advocacia pública.

Fechando a argumentação constante da exordial, manifestou o ilustre Procurador Geral de Justiça a impertinência constitucional



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

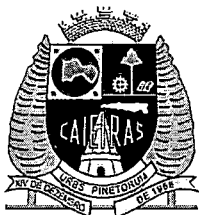
do rateio de honorários advocatícios então em vigor, por permitir a percepção por pessoas estranhas à carreira formal da advocacia pública.

Ao prestar informações, o Município expôs as alterações da Lei n. 5.038/2018 realizadas pela Lei nº 5.437/2021, ao passo que o Procurador Geral de Justiça condenou o novo regramento, tanto por permitir a percepção de honorários por servidores que não compunham a advocacia pública quanto por estabelecer competências inerentes à advocacia pública a órgão auxiliar do Chefe do Poder Executivo e a seu dirigente, no caso, o Secretário de Assuntos Jurídicos.

Por fim, formulou o ilustre Procurador Geral de Justiça os seguintes pedidos:

- a) a inconstitucionalidade das expressões "Diretor Geral", "Diretor", "Ouvidor Municipal", "Chefe de Gabinete", "Gestor de Núcleo", "Coordenador", "Assessor Executivo", "Assessor Administrativo", "Assessor Especial de Governo", "Assessor de Planejamento" e "Assessor de Gestão", previstas no Anexo I, da Lei nº 5.038, de 23 de março de 2018, do Município de Caieiras (com alterações aduzidas pelas Leis Complementares nº 5.074/2018, nº 5.201/2019, nº 5.319/2020 e pela Lei nº

3



Câmara Municipal de Caieiras

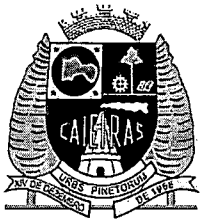
Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

5.437/2021), em razão da falta de atribuições descritas em lei;

- b) b) a inconstitucionalidade do art. 8º, §1º, letra “b” à “i”, e §4º, art. 10, §1º, letra “c” à “g” e §2º, art. 12, §1º, letra “b” à “i” e §2º, art. 14, §1º, letra “b” à “i” e §2º, art. 16, §1º, letra “b” à “g” e §2º, art. 18, §1º, letra “b” à “i” e §2º, art. 20, §1º, letra “b” à “i” e §2º, art. 22, §1º, letra “b” à “i” e §2º, art. 24, §1º, letra “b” à “h” e §2º, art. 26, §1º, letra “b” à “i” e §2º, art. 28, §1º, letra “b” à “f” e §2º, art. 30, §1º, letra “b” à “e” e §2º, art. art. 32, §1º, letra “b” à “f”, art. 34, §1º, letra “b” à “e” e §2º, art. 35, art. 40, §§ 1º e 2º, da Lei nº 5.038 de 23 de março de 2018, do Município de Caieiras (com alterações aduzidas pelas Leis Complementares nº5.074/2018, 5.201/2019, 5.319/2020 e pela Lei nº 5.437/2021);
- c) c) a nulidade parcial sem redução de texto da expressão “Ouvidor Municipal”, prevista no Anexo I, art. 34, §1º, letra “b”, da Lei nº5.038 de 23 de março de 2018, do Município de Caieiras (com alterações aduzidas pelas Leis Complementares nº 5.074/2018, nº 5.201/2019, nº5.319/2020 e pela Lei nº 5.437/2021), a fim de que referido

3



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

cargo seja ocupado, exclusivamente por servidores efetivos, escolhido dentre as carreiras municipais;

- d) a inconstitucionalidade dos incisos I a XI do art. 36 e dos incisos I, II, III e IV, do art. 38 da Lei n. 5.038, de 23 de março de 2018, do Município de Caieiras (na redação dada pela Lei nº 5.437, de 04 de fevereiro de 2021);
- e) a nulidade parcial sem redução de texto do art. 37 da Lei nº 5.038 de 23 de março de 2018, do Município de Caieiras (na redação dada pela Lei nº 5.437, de 04 de fevereiro de 2021), a fim de que a escolha para cargo de Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos recaia exclusivamente dentre os Procuradores do Município, aprovados em concurso público;
- f) a inconstitucionalidade das expressões "Coordenador Geral de Proteção e Defesa Civil", "Subcoordenador de Proteção e Defesa Civil", "Gestor de Núcleo Administrativo COMPDEC", "Gestor de Núcleo Operativo COMPDEC", "Assessor Executivo", previstas nos Anexos I e III, da Lei Complementar nº 4.842, de 22 de março de 2016, do Município de Caieiras;

3



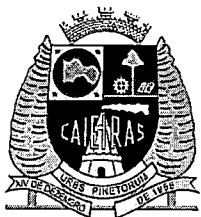
Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

- g) a inconstitucionalidade dos arts. 14 e 16 da Lei nº 5.273, de 9 de dezembro de 2019, do Município de Caieiras;
- h) a inconstitucionalidade da Lei nº 5.292, de 17 de dezembro de 2019, do Município de Caieiras;
- i) a interpretação conforme à Constituição ao art. 39 da Lei nº 5.038 de 23 de março de 2018, do Município de Caieiras, com alterações aduzidas pelas Leis Complementares nº 5.074/2018, nº 5.201/2019, nº 5.319/2020 e pela Lei nº 5.437/2021, a fim de que o rateio de honorários advocatícios seja efetuado exclusivamente entre os advogados e procuradores da advocacia pública municipal aprovados em concurso público.
- j) a extinção do processo sem resolução de mérito, nos termos do art. 493 c.c o art. 485, VI do Código de Processo Civil, no tocante aos §§ 2º e 7º do art. 39 da Lei nº 5.038 de 23 de março de 2018, do Município de Caieiras (com alterações aduzidas pelas Leis Complementares nº 5.074/2018, nº 5.201/2019, nº 5.319/2020)

3



Câmara Municipal de Caieiras

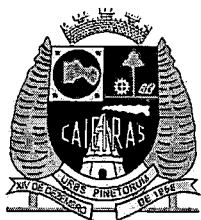
Rua Albert Hanzer n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

Após a regular tramitação da Adin, sobreveio o v. acórdão, declarando a inconstitucionalidade das normas, apontando a lição de Márcio Cammarosano, que, ao tratar dos requisitos para criação de cargos de provimento em comissão, sublinha que “O verdadeiro divisor de águas é o caráter provisório e a confiança pessoal inerente ao ocupante de cargo isolado”.

Não bastasse isso, o aresto trouxe à baila a tese fixada no âmbito do julgamento, em sede de percussão geral, do Recurso Extraordinário nº 1041210 (Tema nº 1010), que a seguir se reproduz:

- a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;
- b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado
- c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar;



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

- d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.

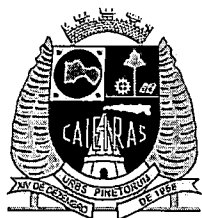
Por fim, foram declarados inconstitucionais os cargos constantes da ação direta de inconstitucionalidade promovida pelo Ministério Público do Estado de São Paulo, bem como o regramento de rateio de honorários, em razão de ofensa ao princípio da reserva legal e do acesso ao serviço público mediante aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, ressalvado o cargo de Secretário de Assuntos Jurídicos, cuja arguição de inconstitucionalidade foi afastada nos seguintes termos: *"Assim, afasta-se a inconstitucionalidade dos incisos I a XI, do artigo 36, do artigo 37, e dos incisos I, II, III e IV, do artigo 38, da Lei nº5.038/2018, do Município de Caieiras, na redação dada pela Lei nº5.437/2021"*.

Consigne-se que foi aplicada a modulação de efeitos, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, nos termos do art. 27, da Lei 9.868/99.

c) Do Conteúdo Jurídico do Projeto de Lei

Primeiramente, cumpre observar que o texto do projeto de lei ora debatido trata apenas das questões centrais atinentes à estruturação e organização da Administração Municipal, dizendo, já nas disposições preliminares, de sua competência (art. 2º), metas (art. 3º), fundamentos administrativos e jurídicos (art. 4º) e coordenação (art. 5º), bem

3



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

como da premissa de desconcentração (art. 6º) através da delegação (art. 7º) das atividades meramente ordenatórias aos servidores subordinados.

É necessário salientar que a Constituição Federal prevê, no que tange à organização do Estado, a autonomia dos entes federativos, aqui incluídos os municípios, conforme se observa do *caput* do art. 18. *In verbis*:

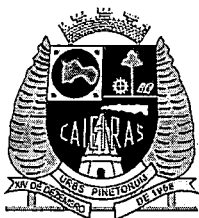
Art. 18. A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, todos autônomos, nos termos desta Constituição.

Nos termos do projeto, apresentam-se o primeiro escalão da Prefeitura Municipal, composto das Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e Subprefeitura Municipal (art. 9º), órgãos que serão comandados por agentes políticos indicados pelo Chefe do Poder Executivo.

A estrutura proposta segrega os órgãos da Administração de acordo com a sua vocação, em órgãos de assessoria, meio, fins e de desenvolvimento (art. 10).

São considerados órgãos de assessoria: a) Gabinete do Prefeito; b) Subprefeitura Municipal; c) Secretaria Municipal de Comunicação; d) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

7



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

Por sua vez, são órgãos meios: a) Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública; b) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Os órgãos fins são assim estipulados: a) Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana; b) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; c) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; d) Secretaria Municipal de Educação; e) Secretaria Municipal de Saúde; f) Secretaria Municipal de Habitação; g) Secretaria Municipal de Obras e Projetos.

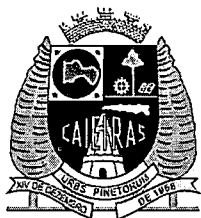
Por fim, são considerados órgãos de desenvolvimento: a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego; b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; c) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Há ainda os conselhos municipais, cujo regramento deve ser estabelecido por lei própria.

Os artigos 13 a 43 do projeto de lei em debate trazem as subdivisões dos órgãos supramencionados, bem como as atribuições a serem desempenhadas pelos agentes políticos nomeados, havendo congruência temática no que tange à vocação de cada órgão superior de administração.

Ademais, consta do art. 44 das disposições finais do projeto expressa vedação à prática de atos, no exercício da competência

3



Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-605 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaracaieiras.sp.gov.br

Departamento Jurídico

regulamentar, que gerem aumento de despesa, criações ou extinções de órgãos públicos, iniciativa que confere maior concretude ao princípio da reserva legal.

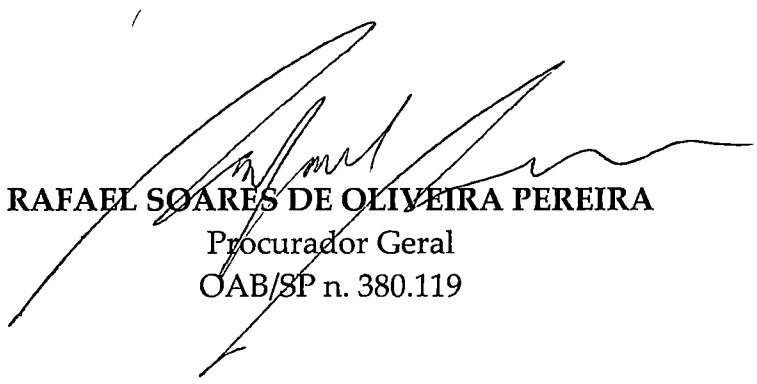
Portanto, não se vislumbra óbice material, do ponto de vista constitucional ou legal, à discussão e aprovação do referido projeto.

IV – DA CONCLUSÃO

Conclui-se, portanto, que o projeto de lei ora analisado não padece de vícios formais ou materiais de legalidade e constitucionalidade, estando apto à discussão e votação por esta Casa de Leis.

À guisa de conclusão, este subscritor esclarece que o parecer ora exarado tem por objetivo exclusivamente o esclarecimento dos senhores parlamentares no que tange às questões legais e constitucionais atinentes à matéria em debate, não possuindo caráter vinculativo, nem pretendendo limitar a competência legislativa derivada da legitimidade do escrutínio popular.

Guarulhos – SP, 16 de julho de 2023.


RAFAEL SOARES DE OLIVEIRA PEREIRA

Procurador Geral
OAB/SP n. 380.119