Eficácia da Lei parcialmente suspensa pela liminar concedida na ADI nº 0301562-88.2011.8.26.0000.

Alterada pela Lei n. 11.303/2026.

PUBLICADO (A) NO JORNAL
BOLETIM DO MUNICÍPIO
Nº 2001 de 25/03/11

L E I Nº. 8347/11
DE 09 DE MARÇO DE 2011

Altera a Lei nº 3.050, de 14 de novembro de 1985, com suas alterações, que "autoriza o Poder Executivo a criar a Fundação Cultural Cassiano Ricardo e dá outras providências" e reestrutura a Fundação Cultural Cassiano Ricardo.

O Prefeito Municipal de São José dos Campos, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. O Quadro de Pessoal da Fundação Cultural Cassiano Ricardo abrangerá empregados aprovados em concurso público e empregados ocupantes de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, sujeitos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 2º. Ficam criados no quadro de pessoal da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, além dos previstos no inciso I do artigo 3º da Lei nº 3.050, de 14 de novembro de 1985:

I - funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, privativas de empregados admitidos mediante aprovação em concurso público, conforme discriminado no Anexo I, incluso, que é parte integrante desta lei;

II - cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, conforme discriminado no Anexo II, incluso, que é parte integrante desta lei.

§ 1º. As funções gratificadas e os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, são de confiança, não fazendo jus seus ocupantes ao recebimento de horas extraordinárias.

§ 2º. Os requisitos e experiência das funções gratificadas estão estabelecidos no Anexo I desta lei.

§ 3º. No preenchimento das funções gratificadas e dos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, deverão ser observados os requisitos de escolaridade, habilitação profissional e de experiência exigidos para a função gratificada ou o cargo em comissão, sem prejuízo da comprovação da capacidade física e mental para o seu desempenho, mediante exame médico admissional.

§ 4º. No preenchimento das funções gratificadas de Gestor de Espaço Cultural IV, de que trata o Anexo I desta lei, dar-se-á prioridade aos empregados ocupantes da função efetiva de Coordenador de Espaço Cultural.

Art. 3º. Ficam instituídas na Fundação Cultural Cassiano Ricardo as seguintes tabelas salariais:

I - tabela salarial das funções gratificadas, de livre nomeação e exoneração que é aquela discriminada no Anexo III, incluso, que é parte integrante desta lei;

II - tabela salarial dos cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração que é aquela discriminada no Anexo IV, incluso, que é parte integrante desta lei.

Art. 4º. O empregado nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de que trata o Anexo II desta lei, perceberá uma gratificação correspondente à diferença entre o padrão salarial do cargo de provimento em comissão para qual foi nomeado e o salário de sua função efetiva, observado o nível salarial em que se encontra.

Parágrafo único. Na hipótese do salário da função efetiva ser igual ou superior ao padrão salarial do cargo de provimento em comissão a ser exercido, o empregado perceberá uma gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) do salário de sua função efetiva, observado o nível salarial em que se encontra.

Art. 5º. O empregado nomeado para exercer função gratificada de que trata ao Anexo I desta lei, perceberá uma gratificação correspondente à diferença entre à referência salarial da função gratificada para a qual foi nomeado e o salário de sua função efetiva, observado o nível salarial em que se encontra.

Parágrafo único. Na hipótese do salário da função efetiva ser igual ou superior a referência salarial da função gratificada a ser exercida, o empregado perceberá uma gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) do salário de sua função efetiva, observado o nível salarial em que se encontra.

Art. 6º. As funções gratificadas ou os cargos de provimento em comissão serão exercidos em caráter de substituição, por empregado pertencente ao quadro de pessoal efetivo ou em comissão, quando do afastamento do titular em decorrência de licença médica superior a 15 (quinze) dias ou férias.

§ 1º. O substituto fará jus a uma gratificação calculada proporcionalmente aos dias em que ocorrer de fato a substituição, observadas as formas de cálculo de que trata os artigos 4º e 5º desta lei.

§ 2º. O empregado que estiver no exercício da função gratificada e cargo em comissão e for nomeado como substituto, exercerá o cargo ou

função cumulativamente e perceberá somente uma gratificação, devendo ser aplicada aquela que lhe for mais favorável.

§ 3º. O empregado não fará jus à gratificação de substituição em caso de afastamento de qualquer natureza, inclusive licença médica e folga compensatória.

Art. 7º. Às gratificações de que tratam os artigos 4º, 5º e 6º se aplicam as seguintes condições:

I - não se incorporarão ao salário, vencimento ou remuneração do empregado sob qualquer hipótese;

II - serão apartadas do salário e integrarão a base de cálculo de todos os vencimentos, descontos e benefícios;

III - serão devidas ao empregado enquanto perdurar a nomeação para o desempenho da função gratificada ou cargo em comissão;

IV - integrarão a base de cálculo do 13º salário e das férias, proporcionalmente, à razão de 1/12 (um doze avos) ao mês de nomeação, considerando-se mês, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, em caso de exoneração da função gratificada ou do cargo em comissão.

Parágrafo único. Na hipótese da nomeação para outra função gratificada ou cargo em comissão não se aplica o disposto no inciso IV deste artigo.

Art. 8º. Fica instituído um adicional de função que será devido ao empregado em decorrência do desempenho de atribuições específicas e transitórias, sem subordinação à chefia imediata, mediante nomeação por portaria, para atuar em comissões:

I - na área de compras e licitações;

II - na avaliação de projetos do Programa Municipal de Incentivo Fiscal à Cultura;

III - de sindicância.

Art. 9º. O adicional de função devido ao empregado em decorrência do desempenho de atribuições específicas e transitórias será calculado sobre o valor do nível 1, da referência salarial I, da Tabela Salarial do Quadro de Pessoal Efetivo e corresponderá a:

I - 10% (dez por cento) quando o empregado desempenhar atribuições de pregoeiro ou presidente da comissão de licitação e 5% (cinco por cento) quando desempenhar atribuições de apoio ao pregão ou quando membro da comissão de licitação;

II - 20% (vinte por cento) quando o empregado desempenhar atribuições de presidente da comissão de sindicância e 15% (quinze por cento) para os demais membros da comissão;

III - 50% (cinquenta por cento) quando o empregado desempenhar atribuições de presidente da comissão de avaliação dos projetos da Lei de Incentivo Fiscal à Cultura e 40% (quarenta por cento) para os demais membros da comissão que analisam os projetos.

§ 1º. O adicional de função de que trata o inciso I deste artigo, será devido por sessão realizada, ao empregado que dela participar.

§ 2º. O pagamento do adicional de função de que trata os incisos II e III deste artigo, está condicionado à participação do empregado em todas as reuniões da respectiva comissão, a ser comprovada mediante registro em lista de presença.

§ 3º. As comissões de que tratam os incisos II e III deste artigo, deverão concluir seus trabalhos no prazo de 30 (trinta) dias, sendo permitido em casos excepcionais e justificados, a juízo do Diretor Presidente da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos em até 60 (sessenta) dias.

Art. 10. Ao adicional de função transitória se aplica as seguintes condições:

I - não se incorporará ao salário, vencimento ou remuneração do empregado sob qualquer hipótese;

II - será apartado do salário do empregado;

III - não integrará a base de cálculo de faltas e atrasos, de benefícios, de quaisquer rubricas de pagamento ou vantagens, à exceção de férias e 13º salário, cujos valores percebidos pelo empregado serão considerados pela média, nos termos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 11. Fica autorizada a Fundação Cultural Cassiano Ricardo a conceder reajuste dos vencimentos e salários de seus empregados, de acordo com os índices e datas em que o Poder Executivo Municipal dispuser sobre a concessão de reajuste dos vencimentos e salários dos servidores públicos municipais.

Parágrafo único. Na ocasião da concessão do reajuste salarial estabelecido no Acordo ou Convenção Coletiva da categoria a qual se vinculam os empregados da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, será abatido o índice de que trata o "caput" deste artigo e, eventual diferença será devida aos empregados a partir da data estabelecida no respectivo Acordo ou Convenção Coletiva.

Art. 12. O Diretor Presidente da Fundação Cultural Cassiano Ricardo fixará através de portaria, os valores da bolsa-auxílio a ser concedida aos estagiários, assim definidos em lei federal, sem prejuízo de outras normatizações julgadas relevantes.

Art. 13. A Fundação Cultural Cassiano Ricardo fica autorizada a conceder, mensalmente, vale-refeição ou vale-alimentação para seus empregados efetivos e em comissão.

§ 1º. A concessão do vale-refeição ou do vale-alimentação será regulamentada por portaria do Diretor Presidente da Fundação Cultural Cassiano Ricardo e será totalmente subsidiada para o empregado cujo salário percebido, observado o respectivo nível salarial e o disposto no inciso II do artigo 10 desta lei, seja igual ou inferior a dois salários mínimos estabelecidos pelo governo federal.

§ 2º. O vale-refeição ou o vale-alimentação não constituem verba salarial e não integrarão, para nenhum efeito, o salário, vencimento ou remuneração percebida pelo empregado, conforme disposto na legislação federal pertinente.

§ 3º. O vale-refeição ou o vale-alimentação poderão ser convertidos em pecúnia, a critério do empregador.

Art. 14. Fica autorizada a Fundação Cultural Cassiano Ricardo a conceder uma cesta de natal totalmente subsidiada, para cada empregado, no mês de dezembro de cada ano, que poderá ser convertida em vale-refeição, vale-alimentação ou pecúnia, a critério do empregador.

Parágrafo único. A cesta de natal não se constitui verba salarial e não integrará, para nenhum efeito, o salário, vencimento ou remuneração percebida pelo empregado.

Art. 15. A evolução salarial do empregado na Tabela Salarial do Quadro de Pessoal Efetivo dar-se-á exclusivamente mediante a implantação do sistema de plano de carreira, a ser instituído por lei.

Parágrafo único. O início dos estudos para a implantação do Sistema do Plano de Carreira de que trata o "caput" deste artigo, será iniciado em até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação da presente lei.

Art. 16. Ficam extintas as funções gratificadas e os cargos em comissão não discriminados nos Anexos I e II desta lei.

Art. 17. As despesas com a execução desta lei somente ocorrerão a partir do exercício de 2011 e correrão por conta de dotações orçamentárias próprias as serem consignadas no orçamento da Fundação Cultural Cassiano Ricardo para os respectivos exercícios.

Art. 18. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São José dos Campos, 09 de março de 2011.

Eduardo Cury
Prefeito Municipal

William de Souza Freitas
Consultor Legislativo

Aldo Zonzini Filho
Secretário de Assuntos Jurídicos

Registrada na Divisão de Formalização e Atos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, aos nove dias do mês de março do ano de dois mil e onze.

Dimitri Lima Pessanha de Morais Melo
Resp/Divisão de Formalização e Atos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO I - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Número de Vagas	Denominação da Função Gratificada	Requisitos
06	Monitor de Serviços Administrativos	2° grau completo e experiência mínima de 3 anos em atividades pertinentes à Monitoria.
01	Monitor de Serviços Operacionais	2° grau completo e no mínimo 2 anos de efetivo exercício na Fundação Cultural Cassiano Ricardo em atividades pertinentes à Monitoria.
07	Monitor de Serviços Técnicos	2° grau completo e experiência mínima de 3 anos em atividades pertinentes à Monitoria.
04	Gestor de Espaço Cultural IV	Superior completo e experiência mínima de 3 anos em atividades de natureza cultural.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

01	Diretor Administrativo	Coordenar a administração dos recursos humanos, materiais, físicos e financeiros, a execução de obras e manutenção dos próprios da Fundação Cultural e os serviços de informática; substituir o Diretor Presidente na ausência do Diretor Cultural.	Formação superior, preferencialmente com especialização ou experiência em Administração Pública.
01	Diretor Cultural	Desenvolver, coordenar e fazer executar a Política Cultural do Município; programar, coordenar e fazer executar projetos artísticos, culturais e educacionais consonantes com a política cultural do município; substituir o Diretor Presidente em suas ausências e impedimentos; administrar os recursos humanos, materiais, físicos e financeiros de sua área; executar tarefas correlatas e afins.	Experiência na área cultural, conhecimento de políticas públicas de cultura e, preferencialmente, formação superior.
01	Assessor Administrativo III	Assessorar o Diretor Presidente no âmbito administrativo de modo a possibilitar a instituição das políticas públicas de cultura; compilar e analisar dados e documentos internos; emitir relatórios gerenciais; auxiliar no planejamento, organização, desenvolvimento e controle de atividades administrativas; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior, preferencialmente com experiência de 03 anos em função de coordenação ou assessoramento.
02	Assessor Administrativo II	Assessorar seu superior imediato e sua área de atuação em assuntos atinentes a recursos humanos, materiais, físicos ou financeiros; auxiliar no planejamento, organização, desenvolvimento e controle de atividades administrativas; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior ou experiência mínima de 02 anos em função de coordenação ou assessoramento.
01	Assessor Administrativo I	Assessorar seu superior imediato e sua área de atuação, planejando, organizando e coordenando atividades técnicas e administrativas relacionadas à programação cultural; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior ou experiência mínima de 01 ano em função de coordenação ou assessoramento.

01	Assessor de Comunicação	Planejar, organizar e coordenar ações de divulgação, comunicação visual e jornalismo; prestar assessoria e suporte em assuntos relacionados à divulgação institucional e relacionamento com veículos de comunicação; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior na área, preferencialmente com 3 anos de experiência em função de coordenação ou assessoramento.
01	Assessor de Gestão de Contratos	Assessorar seu superior imediato e as demais áreas na gestão de contratos de terceiros; supervisionar as solicitações de contratação de serviços; planejar, coordenar e acompanhar a formalização contratual, inclusive de convênios; orientar e coordenar a atuação dos agentes fiscalizadores dos contratos; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior ou experiência mínima de 03 anos na área administrativa, preferencialmente na administração de contratos.
01	Assessor de Gestão e Planejamento	Assessorar o Diretor Presidente em assuntos atinentes aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, no encaminhamento de assuntos administrativos e deliberações; analisar e despachar documentos, decidindo no que lhe competir ou mediante delegação de competência; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior ou experiência mínima de 02 anos em função de coordenação ou assessoramento.
01	Assessor de Relações Institucionais	Assessorar a Diretoria Executiva na definição de estratégias de atendimento aos produtores culturais; assessorar e dar suporte técnico em assuntos afetos aos patrocinadores e parceiros culturais; coordenar a captação de recursos financeiros externos; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior, ou experiência mínima de 02 anos em função de coordenação ou assessoramento.
01	Assessor Jurídico	Prestar assessoria jurídica ao Diretor Presidente em assuntos de natureza jurídica, nos aspectos preventivos, no contencioso administrativo e judicial, sugerindo medidas visando propiciar segurança jurídica nos atos e decisões da administração; representar a Fundação, mediante delegação, nas diversas esferas; executar tarefas correlatas e afins.	Formação em Direito, inscrição na OAB, com no mínimo 03 anos de prática jurídica comprovada, preferencialmente com especialização em Direito Público.

01	Assessor Jurídico Adjunto	Prestar apoio ao Assessor Jurídico, elaborar pesquisas, estudos, pareceres, contratos, convênios, documentos similares, defesas administrativas ou judiciais, realizar audiências, acompanhar o andamento de processos administrativos ou judiciais, analisar minutas de contratos, convênios, editais de licitação e outros documentos; executar tarefas correlatas e afins.	Formação em Direito, inscrição na OAB, com no mínimo 03 anos de prática jurídica comprovada.
01	Gerente de Ação Cultural Descentralizada	Planejar, fazer executar e avaliar as atividades culturais desenvolvidas nos Espaços Culturais; assessorar sua chefia imediata na formulação, implantação e implementação de atividades, projetos e programas culturais; administrar os recursos humanos, materiais, físicos e financeiros de sua área; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior e experiência mínima de 03 anos em atividades da área cultural.
01	Gerente de Arquivo e Museus	Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades, programas e projetos desenvolvidos no Arquivo Público do Município, Museus Municipais e espaços de exposição, garantindo a conservação, guarda e acessibilidade de conjuntos documentais, materiais e imateriais, considerados de valor histórico e cultural para o município; executar as políticas museológicas e museográficas do município; administrar os recursos humanos, materiais, físicos e financeiros de sua área; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior e experiência mínima de 03 anos na área de patrimônio histórico, preferencialmente com curso de especialização.
01	Gerente de Finanças	Planejar, coordenar e avaliar a execução de atividades de natureza econômico-financeiras, compreendendo: previsões orçamentárias, contas a pagar e a receber, classificação fiscal e planejamento financeiro, projeção de receitas e despesas; administrar os recursos humanos, materiais, físicos e financeiros de sua área; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior e experiência mínima de 03 anos na área financeira, preferencialmente em função de coordenação ou assessoramento no setor público.

01	Gerente dos Serviços de Informática	Planejar, organizar e coordenar todas as atividades na área de informática no que se refere à: análise, implantação e manutenção de sistemas computacionais de informação; configuração de metodologias de projetos na produção de sistemas; elaboração, implantação, gerenciamento e manutenção de projetos lógicos e físicos de redes de computadores locais e de longa distância; a implementação da conectividade entre sistemas heterogêneos; solução de problemas relacionados à comunicação de dados, segurança de redes; dentre outros; planejar e acompanhar a execução orçamentária da área; administrar os recursos humanos, materiais, físicos e financeiros de sua área; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior e experiência mínima de 03 anos na área, preferencialmente em função de coordenação ou assessoramento.
01	Gerente de Serviços Administrativos	Planejar, coordenar e avaliar a execução de atividades do Setor de Protocolo, Recepção e Arquivo Central; acompanhar a formalização de atos administrativos e sua publicidade; coordenar o Programa Municipal de Incentivo Fiscal à Cultura; coordenar e organizar a emissão de relatórios gerenciais e de prestação de contas aos poderes Executivo e Legislativo, Tribunal de Contas do Estado e Curadoria das Fundações; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior e experiência mínima de 03 anos na área administrativa, preferencialmente em função de coordenação ou assessoramento no setor público.
01	Gerente de Patrimônio Histórico	Planejar, organizar e controlar a execução de atividades, projetos e programas que visem à identificação, proteção, recuperação e conservação do patrimônio histórico cultural do município; administrar os recursos humanos, materiais, físicos e financeiros de sua área; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior e experiência mínima de 03 anos na área de patrimônio histórico, preferencialmente com curso de especialização.

01	Gerente de Recursos Audiovisuais	Administrar os recursos humanos, materiais, físicos e financeiros do setor de audiovisual objetivando à consecução das atividades de produção audiovisual; coordenar o registro e arquivo da produção audiovisual institucional; fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços com terceiros; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior na área e experiência mínima de 03 anos na área de audiovisual, preferencialmente, em função de coordenação ou assessoramento.
01	Gerente de Recursos Humanos	Planejar, coordenar e avaliar a execução de atividades de: cadastro e assentamento de pessoal, controle de frequência, processamento de folha de pagamento, cargos e salários, concurso público; propor e implementar políticas de recursos humanos voltadas à formação, desenvolvimento e aprimoramento profissional; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior e experiência mínima de 03 anos na área de recursos humanos, preferencialmente em função de coordenação ou assessoramento.
01	Gerente de Recursos Materiais	Analisar, planejar, coordenar e controlar as atividades voltadas à compra direta e licitação de materiais, obras e serviços; proceder à administração de estoques e do patrimônio físico; administrar os recursos humanos, materiais, físicos e financeiros de sua área; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior e experiência mínima de 03 anos na área de recursos materiais, preferencialmente em função de coordenação ou assessoramento no setor público.
01	Gerente de Obras e Serviços	Planejar e coordenar as atividades voltadas à execução de obras civis e manutenção predial; acompanhar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, copa, segurança patrimonial e transportes; acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços com terceiros; administrar os recursos humanos, materiais, físicos e financeiros de sua área; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior em Engenharia Civil e experiência mínima de 03 anos no acompanhamento de obras de construção civil, preferencialmente no setor público.

01	Gerente do Sistema de Bibliotecas	Planejar, coordenar e avaliar a execução de atividades, projetos e programas desenvolvidos nas Bibliotecas Públicas; supervisionar a organização dos acervos bibliográficos e documentais e sua disponibilização ao público; administrar os recursos humanos, físicos, materiais e financeiros de sua área; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior em Biblioteconomia e experiência mínima de 03 anos na área, preferencialmente em função de coordenação ou assessoramento.
01	Chefe de Gabinete	Assessorar a presidência nas relações internas e externas da Fundação; recepcionar autoridades e convidados; encaminhar decisões da Presidência conforme delegação e controlar o seu cumprimento; efetuar o controle interno dos atos da administração; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior, preferencialmente com experiência mínima de 02 anos em atividades de coordenação ou assessoramento.
01	Gestor de Projetos I	Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de atividades, projetos e programas na área de educação patrimonial, inclusive concursos; supervisionar as atividades de monitores e estagiários; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior ou experiência mínima de 01 ano em atividade de cunho educativo.
02	Gestor de Projetos II	Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de projetos culturais, efetuando o levantamento dos recursos humanos, materiais e físicos necessários, emitindo e acompanhando a tramitação de requisições de compras e serviços, contatando com prestadores de serviços; compilar e/ou analisar dados e documentos internos; emitir relatórios gerenciais; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior ou experiência mínima de 02 anos no planejamento, implantação e coordenação de projetos na área cultural.
01	Gerente de Projetos Culturais	Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução de projetos culturais, analisando levantamentos de recursos humanos, materiais e físicos necessários, autorizando a emissão de requisições de compras e serviços, contatando com prestadores de serviços; fiscalizando a execução de serviços contratados; emitir relatórios gerenciais; administrar os recursos	Formação superior ou experiência mínima de 03 anos no planejamento, implantação e coordenação de projetos na área cultural.

		humanos, materiais e financeiros de sua área; executar tarefas correlatas e afins.	
02	Gestor de Espaço Cultural I	Coordenar e avaliar a execução de atividades, projetos e programas desenvolvidos nas Bibliotecas Públicas; administrar os recursos humanos, materiais e físicos sob sua responsabilidade; acompanhar e fiscalizar contratos de prestação de serviços; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior em Biblioteconomia ou experiência mínima de 02 anos no gerenciamento de equipamentos e pessoas.
04	Gestor de Espaço Cultural II	Coordenar e avaliar a execução de atividades e projetos culturais desenvolvidos no Espaço Cultural; cumprir e administrar os recursos humanos, materiais e físicos sob sua responsabilidade; acompanhar e fiscalizar contratos de prestação de serviços; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior ou experiência mínima de 01 ano em função de gerenciamento de equipamentos e pessoas, preferencialmente área cultural.
06	Gestor de Espaço Cultural III	Planejar, coordenar e avaliar a execução de atividades e projetos culturais desenvolvidos no Espaço Cultural; administrar os recursos humanos, materiais e físicos sob sua responsabilidade; acompanhar e fiscalizar contratos de prestação de serviços; executar tarefas correlatas e afins.	Formação superior ou experiência mínima de 02 anos em função de coordenação ou assessoramento, preferencialmente área cultural.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

ANEXO III - TABELA SALARIAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Denominação da função gratificada	Referência Salarial	Valor em R$
Monitor de Serviços Operacionais	A	1.470,00
Monitor de Serviços Administrativos	B	1.837,50
Monitor de Serviços Técnicos	C	2.467,50
Gestor de Espaço Cultural IV	D	2.846,25

ANEXO IV - TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Denominação do cargo	Órgão de Lotação	Padrão Salarial	Valor em R$
Gestor de Espaço Cultural I	Diretoria Cultural	1	2.138,43
Gestor de Espaço Cultural II	Diretoria Cultural	1	2.138,43
Gestor de Projetos I	Diretoria Cultural	1	2.138,43
Gestor de Espaço Cultural III	Diretoria Cultural	2	2.846,25
Assessor Administrativo I	Diretoria Cultural	2	2.846,25
Assessor Administrativo II	Diretoria Administrativa	3	3.241,36
Assessor de Gestão e Planejamento	Diretoria da Presidência	4	3.361,11

Gestor de Projetos II	Diretoria Cultural	5	4.472,16
Assessor Jurídico Adjunto	Assessoria Jurídica	5	4.472,16
Assessor de Gestão de Contratos	Diretoria Administrativa	6	4.695,76
Gerente de Ação Cultural Descentralizada	Diretoria Cultural	6	4.695,76
Gerente de Arquivo e Museus	Diretoria Cultural	6	4.695,76
Gerente de Finanças	Diretoria Administrativa	6	4.695,76
Gerente dos Serviços de Informática	Diretoria Administrativa	6	4.695,76
Gerente de Patrimônio Histórico	Diretoria Cultural	6	4.695,76
Gerente de Projetos Culturais	Diretoria Cultural	6	4.695,76
Gerente de Recursos Audiovisuais	Diretoria da Presidência	6	4.695,76
Gerente de Recursos Humanos	Diretoria Administrativa	6	4.695,76
Gerente de Recursos Materiais	Diretoria Administrativa	6	4.695,76
Gerente de Serviços Administrativos	Diretoria Administrativa	6	4.695,76
Gerente do Sistema de Bibliotecas	Diretoria Cultural	6	4.695,76
Chefe de Gabinete	Diretoria da Presidência	7	4.977,50
Gerente de Obras e Serviços	Diretoria Administrativa	8	5.276,13
Assessor de Relações Institucionais	Diretoria da Presidência	9	5.592,71
Assessor de Comunicação	Diretoria da Presidência	10	6.331,36
Assessor Jurídico	Diretoria da Presidência	10	6.331,36
Assessor Administrativo III	Diretoria da Presidência	10	6.331,36
Diretor Administrativo	Diretoria Administrativa	11	6.716,05
Diretor Cultural	Diretoria Cultural	11	6.716,05
Diretor Presidente	Diretoria da Presidência	12	9.235,85

Folha Nº 24 Data 20 JAN 2012
Proc. Nº 0237

239

E JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
Secretaria Judiciária

TERMO DE DISTRIBUIÇÃO

Direta de Inconstitucionalidade nº **0301562-88.2011.8.26.0000 .**

Entrado em: **07/12/2011**

Tipo da Distribuição: **Livre**

Andimento: Magistrados impedidos Não informado

Observação:Motivo do Estudo da Prevenção Não informado

presente processo foi distribuído nesta data, por processamento eletrônico, nforme descrito abaixo:

RELATOR: DES. **GONZAGA FRANCESCHINI**

ÓRGÃO JULGADOR: **ÓRGÃO ESPECIAL**

São Paulo, 07/12/2011 16:33:13

Regina

Regina Aparecida de Moraes de Oliveira
Supervisor(a) do Serviço

CONCLUSÃO

Faço estes autos conclusos ao Des. GONZAGA FRANCESCHINI.
São Paulo, 09 de dezembro de 2011.

Regina

Regina Aparecida de Moraes de Oliveira
Supervisor(a) do Serviço

Despacho em separado.

Folha Nº 25 Data 20 JAN 2012
Proc. Nº 6227
Ass.: 24

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Nº 0301562-88.2011.8.26.0000

1. Trata-se de ação direta de inconstitucionalidade, com pedido de liminar, ajuizada pelo **PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA** em face do **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS e do PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**, objetivando a declaração de inconstitucionalidade dos cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II da Lei Municipal de São José dos Campos nº 8.347, de 9 de março de 2011, a seguir nominados: I – Assessor Jurídico Adjunto; II – Gerente de Ação Cultural Descentralizada; III – Gerente de Arquivos e Museus; IV – Gerente de Finanças; V – Gerente dos Serviços de Informática; VI – Gerente do Patrimônio Histórico; VII - Gerente de Recursos Audiovisuais; VIII – Gerente de Serviços Administrativos; IX – Gerente de Recursos Materiais; X – Gerente de Recursos Humanos; XI – Gerente de Obras e Serviços; XII – Gerente do Sistema de Bibliotecas; XIII – Gestor de Projetos I; XIV – Gestor de Projetos II; XV – Gerente de Projetos Culturais; XVI – Gestor de Espaço Cultural I; XVII – Gestor de Espaço Cultural II; e XVIII – Gestor de Espaço Cultural III.

Alega o autor, em resumo, ter o legislador municipal criado cargos de provimento em comissão para o exercício de funções estritamente técnicas ou profissionais, próprias de cargos de provimento efetivo, para os quais é necessário o preenchimento por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Ressalta que o cargo em comissão destina-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do artigo 115 incisos II e V da Constituição do Estado de São Paulo.

Folha Nº 26 Data 20 JAN 2011
Proc. Nº 6237
Ass.:

Discorre sobre as atribuições dos cargos criados pela lei combatida, destacando serem de natureza técnica ou profissional.

Com tais argumentos, o autor postula seja deferida a liminar, para suspender a eficácia do diploma legal impugnado, bem como a procedência do pedido, para que seja declarada a inconstitucionalidade dos cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II da Lei Municipal de São José dos Campos nº 8.347, de 9 de março de 2011, a seguir nominados: I – Assessor Jurídico Adjunto; II – Gerente de Ação Cultural Descentralizada; III – Gerente de Arquivos e Museus; IV – Gerente de Finanças; V – Gerente dos Serviços de Informática; VI – Gerente do Patrimônio Histórico; VII - Gerente de Recursos Audiovisuais; VIII – Gerente de Serviços Administrativos; IX – Gerente de Recursos Materiais; X – Gerente de Recursos Humanos; XI – Gerente de Obras e Serviços; XII – Gerente do Sistema de Bibliotecas; XIII – Gestor de Projetos I; XIV – Gestor de Projetos II; XV – Gerente de Projetos Culturais; XVI – Gestor de Espaço Cultural I; XVII – Gestor de Espaço Cultural II; e XVIII – Gestor de Espaço Cultural III.

2. Sem adentrar ao mérito da presente representação de inconstitucionalidade, observa-se que as funções atinentes aos cargos em comissão elencados na petição inicial parecem ser de natureza estritamente técnica ou profissional, próprias de cargos de provimento efetivo, para os quais é necessário o preenchimento por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Ademais, a não-suspensão da eficácia implicaria, como é intuitivo, no exercício de tais cargos sem prévia apuração da capacidade de seus ocupantes, podendo ensejar prejuízo à Municipalidade de São José dos Campos.

Portanto, defiro a liminar, para suspender, com efeito "ex nunc", a vigência e a eficácia dos cargos de provimento em comissão constantes do

Folha Nº 27 Data 20 JAN 2012
Proc. Nº 6231

Anexo II da Lei Municipal de São José dos Campos nº 8.347, de 9 de março de 2011, a seguir nominados: I – Assessor Jurídico Adjunto; II – Gerente de Ação Cultural Descentralizada; III – Gerente de Arquivos e Museus; IV – Gerente de Finanças; V – Gerente dos Serviços de Informática; VI – Gerente do Patrimônio Histórico; VII - Gerente de Recursos Audiovisuais; VIII – Gerente de Serviços Administrativos; IX – Gerente de Recursos Materiais; X – Gerente de Recursos Humanos; XI – Gerente de Obras e Serviços; XII – Gerente do Sistema de Bibliotecas; XIII – Gestor de Projetos I; XIV – Gestor de Projetos II; XV – Gerente de Projetos Culturais; XVI – Gestor de Espaço Cultural I; XVII – Gestor de Espaço Cultural II; e XVIII – Gestor de Espaço Cultural III.

3. Requisitem-se as informações ao Prefeito do Município de São José dos Campos e ao Presidente da Câmara Municipal de São José dos Campos.

4. Cite-se o Doutor Procurador Geral do Estado.

5. Abra-se vista à douta Procuradoria Geral de Justiça.

6. Após, tornem-me conclusos.

Intimem-se.

São Paulo, 16/12/11

GONZAGA FRANCESCHINI
Relator