



MBA em Governança e Inovação no Serviço Público

Reestruturação do Cargo de Assistente Administrativo com Ênfase em
Assuntos Jurídicos na Prefeitura Municipal de Jundiaí: Perspectivas
Administrativas e Estratégicas

Jundiaí – SP

2024

ELISABETE VALÉRIA GARCIA TEIXEIRA
ERICA ZACCARIA NADALIN
ROGÉRIA APARECIDA NASCIMENTO

Reestruturação do Cargo de Assistente Administrativo com Ênfase em
Assuntos Jurídicos na Prefeitura Municipal de Jundiaí: Perspectivas
Administrativas e Estratégicas

Jundiaí – SP

2024

Resumo

Este artigo investiga a transformação do cargo de Assistente Administrativo para Assistente Administrativo para Assuntos Jurídicos na prefeitura municipal de Jundiaí. Este artigo analisa as funções, responsabilidades e requisitos do novo cargo, bem como o processo de sua criação e a importância da remuneração estratégica. A reestruturação visa responder às crescentes demandas e complexidades do setor jurídico municipal, proporcionando suporte administrativo especializado aos procuradores. A análise aborda as novas responsabilidades e requisitos do cargo, o processo de alteração e regulamentação, e o impacto da remuneração estratégica na administração pública. A metodologia adotada foi qualitativa, com pesquisa documental e análise de normas e artigos relacionados, para avaliar a eficácia e os benefícios dessa transformação na gestão pública municipal. A reestruturação é essencial para garantir que os funcionários estejam bem preparados para suas novas funções. Entretanto, é importante reconhecer as limitações deste estudo. A reestruturação do cargo pode enfrentar desafios na implementação, como resistência à mudança e necessidade de treinamento contínuo para adaptação às novas funções. A transformação do cargo de Assistente Administrativo para Assuntos Jurídicos reflete uma abordagem proativa e estratégica da administração pública municipal de Jundiaí.

Palavras-chave: Reestruturação. Servidor Público. Negócios Jurídicos. Gestão de pessoas.

Abstract

This article investigates the transformation of the position from Administrative Assistant to Administrative Assistant for Legal Affairs at the municipal government of Jundiaí. It analyzes the functions, responsibilities, and requirements of the new position, as well as the creation process and the importance of strategic compensation. The restructuring aims to address the increasing demands and complexities of the municipal legal sector by providing specialized administrative support to the prosecutors. The analysis covers the new responsibilities and requirements of the role, the process of alteration and regulation, and the impact of strategic compensation on public administration. The adopted methodology was qualitative, involving documentary research and analysis of relevant norms and articles to evaluate the effectiveness and benefits of this transformation in municipal public management. The restructuring is essential to ensure that employees are well-prepared for their new roles. However, it is important to acknowledge the study's limitations. The restructuring may face implementation challenges such as resistance to change and the need for ongoing training to

adapt to the new functions. The transformation of the Administrative Assistant to Legal Affairs position reflects a proactive and strategic approach by the municipal public administration of Jundiaí.

Keywords: Restructuring. Public Servant. Legal Affairs. Personnel Management.

Introdução

A administração pública municipal de Jundiaí enfrenta desafios constantes relacionados ao aumento da demanda e à complexidade das questões jurídicas. Esses desafios incluem a gestão de um número crescente de processos jurídicos, a necessidade de atualização constante devido a mudanças na legislação, a falta de recursos humanos especializados, e a pressão para aumentar a eficiência e transparência dos serviços públicos (Silva, 2018). A transformação do cargo de Assistente Administrativo para Assuntos Jurídicos surge como uma resposta estratégica a essas demandas, com o objetivo de melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania (UGNJC) da prefeitura de Jundiaí.

A UGNJC tem por finalidade coordenar as ações e políticas de cidadania e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do município (Carta de Serviços – Negócios Jurídicos e Cidadania). Este artigo analisa as funções, responsabilidades e requisitos do novo cargo, bem como o processo de sua criação e a importância da remuneração estratégica.

De acordo com Giannella (2015), “A ideia é valorizar o trabalho gerador dos resultados esperados com base na missão da organização.” Esse princípio é evidente na transformação do cargo de Assistente Administrativo para Assuntos Jurídicos na Prefeitura Municipal de Jundiaí, que é uma resposta estratégica aos desafios crescentes e complexos enfrentados pelo setor jurídico municipal. Silva (2018) complementa essa perspectiva ao afirmar que “A abordagem de um sistema de remuneração estratégica no âmbito do setor público decorre da necessidade de revisão da gestão de recompensas dentro das organizações, particularmente e de modo urgente, nas prefeituras.” O artigo sobre a transformação do cargo na Prefeitura de Jundiaí alinha-se com essa visão, evidenciando que a reestruturação do cargo e a introdução de uma remuneração estratégica são respostas essenciais para enfrentar os desafios da administração pública municipal.

A metodologia adotada no estudo foi de natureza qualitativa, empregando pesquisa documental para uma análise detalhada de diversos tipos de documentos. Esta abordagem incluiu a análise de documentos jurídicos, o

Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Jundiaí, além de artigos, manuais, artigos de revisão, bibliotecas virtuais e bibliografias especializadas.

Uma parte crucial da metodologia foi a comparação minuciosa das funções e responsabilidades associadas ao cargo de Assistente Administrativo, tanto antes quanto após a sua transformação para Assistente Administrativo para Assuntos Jurídicos. Essa análise comparativa foi essencial para identificar as mudanças implementadas e os novos requisitos estabelecidos para o cargo. O estudo revelou a necessidade de uma especialização adicional e a adequação das responsabilidades às crescentes demandas jurídicas da administração pública municipal.

1. DESENVOLVIMENTO

1.1 Papel e Responsabilidades do Assistente Administrativo Antes da Transformação

Nos dias atuais, os Assistentes Administrativos na Prefeitura de Jundiaí são responsáveis por fornecer suporte administrativo geral a diversos departamentos. Suas funções incluem a organização e manutenção de arquivos, atendimento ao público, elaboração de documentos administrativos e gestão de informações. No entanto, o aumento da demanda na Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e a crescente complexidade das questões legais enfrentadas pela administração pública municipal evidenciaram a necessidade de um suporte mais especializado.

As mudanças na legislação, juntamente com a pressão para aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados dentro da unidade, são fatores determinantes para a transformação do cargo.

As principais atribuições estabelecidas pela **Lei Municipal 7.827 de 29 de março de 2012** são:

Executar serviços administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, e outras tarefas que dependam de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos;

Atender atividades relativas à processos de documentação e arquivo em geral, por meio de procedimentos de controle, a fim de garantir o rápido acesso às informações, encaminhando para a melhor solução da demanda, registrando as reclamações que ocorrerem;

Elaborar planilhas, gráficos, quadros demonstrativos, relatórios e outros expedientes relacionados à sua Unidade de Gestão, compilando dados, a fim de embasar/subsidiar análises e pareceres com informações atualizadas, seguras e padronizadas;

Participar de reuniões e elaborar atas, por meio do registro de decisões, a fim de alcançar os objetivos propostos;

Dar publicidade e acompanhar os atos públicos, por meio de editais, portarias e outros, com a finalidade de garantir a transparência das informações aos cidadãos e atualizar os assuntos de interesse da Unidade;

Elaborar respostas a questionamentos de interesse público, por meio de coleta de dados e informações oficiais;

Redigir, receber e expedir correspondências e demais expedientes, direcionando-os aos setores competentes, inclusive editais e programas específicos da sua área de atuação, cumprindo os prazos estipulados, a fim de atender às solicitações de forma eficiente;

Auxiliar nas atividades relacionadas à gestão de pessoal, contabilidade, orçamento, compras, patrimônio, protocolo, solicitação de manutenção, dentre outras, por meio de lançamentos em sistemas adequados, a fim de prover informações atualizadas e controlar os processos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes expedidas pelos órgãos;

Auxiliar na gestão de contratos, acompanhando com a periodicidade necessária o serviço executado e sinalizando a necessidade de aditamentos ou prorrogações, com o objetivo de manter em níveis adequados os serviços ou bens necessários para o bom funcionamento da sua unidade administrativa;

Manter atualizado os bancos de informações oficiais e garantir o cumprimento das orientações dos órgãos de controle interno e externo nas matérias atinentes à sua área de atuação, por meio de sistemas de informação municipais, estaduais e federais específicos;

Requisitar e receber materiais diversos, monitorando o nível de estoque e de consumo dos materiais, com o intuito de garantir o abastecimento eficiente do órgão de lotação;

Participar do planejamento, elaboração e acompanhamento de projetos, programas e ações, garantindo o cumprimento das finalidades e competências da Unidade de Gestão;

Auxiliar na organização dos eventos internos e externos, através do planejamento, divulgação, execução, celebração de parcerias, objetivando o cumprimento do calendário de eventos municipais;

Acompanhar a gestão de frotas, compatibilizando as solicitações de veículo com a disponibilidade da Unidade de Gestão, a fim de garantir o deslocamento das diferentes equipes de acordo com a necessidade apresentada;

Promover a articulação com diversos órgãos da Administração, buscando de forma eficiente o atendimento das demandas em tempo oportuno, visando o cumprimento de prazos;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação e Unidade de Gestão.

1.2 Descrição do Cargo de Assistente Administrativo para Assuntos Jurídicos

Com a transformação, o Assistente Administrativo para Assuntos Jurídicos assume um papel mais especializado, oferecendo suporte administrativo específico aos procuradores da prefeitura. Suas responsabilidades são divididas entre os expedientes da Procuradoria de Consultoria Jurídica (PCJ), Procuradoria de Licitações e Contratos Administrativos (PLCA), Procuradoria Fiscal (PF), Procuradoria Judicial (PJ) e o Gabinete do Gestor (GG), detalhadas a seguir:

1.2.1 Principais Responsabilidades nos Expedientes

Expediente PCJ: O assistente administrativo é responsável por uma série de tarefas que garantem a eficiente tramitação de processos físicos e eletrônicos. Auxilia os procuradores da Consultoria Geral, excluindo questões relacionadas

a licitações e convênios, promovendo o contato entre as partes interessadas. Entre suas funções, estão o acompanhamento das publicações do Ministério Público, a solicitação e recebimento de documentos de órgãos externos ou municípios, tratativas com cartórios, atendimento de municípios e servidores, e recebimento de documentos através do e-mail institucional da Unidade de Gestão. A gestão do arquivo e a solicitação e gestão de materiais são essenciais para manter a organização e a eficiência do setor. Além disso, o assistente deve promover o bom funcionamento do ambiente, solicitando reparos necessários.

Expediente da PLCA: O assistente administrativo realiza a tramitação de processos físicos e eletrônicos e auxilia os procuradores da Consultoria de Licitação e Convênios, promovendo o contato entre as partes interessadas. Uma parte importante de suas funções é o acompanhamento das publicações do Tribunal de Contas. Também é responsável pela solicitação e recebimento de documentos das Unidades de Gestão e pelo atendimento de servidores. A gestão do arquivo e a promoção do bom funcionamento do ambiente, através da solicitação de reparos necessários, são outras tarefas fundamentais.

Expediente PF: No expediente da Procuradoria Fiscal, o assistente administrativo é responsável por várias tarefas detalhadas e específicas. Isso inclui a leitura e cadastro de publicações no SAJ (sistema específico do Jurídico que acelera a rotina de processos e está conectado aos Tribunais de Justiça Estaduais, do Trabalho e Federais sendo solução para Gestão de Cobrança Extrajudicial, Execução Fiscal, Contencioso Judicial e Consultivo), conferência de AUTOCLIP (monitoramento de Diários Oficiais) e andamento de certidões, incluindo iniciais de execução fiscal e protestos. Ele gerencia os processos SEI (Sistema Eletrônico de Informações – Prefeitura de Jundiaí), incluindo guias de tesouraria e alimentação no SIIM (Sistema Integrado de Informações Municipais), bem como a vinculação de processos a expedientes ou procuradores. Outras responsabilidades incluem o recebimento e encaminhamento de documentos externos, tramitação e vinculação de processos administrativos, guias de diligência e despesas de cartório, e mapas de oficial de justiça. O assistente também deve lançar despesas no SIIM (Sistema Integrado de Informações Municipais) e gerenciar o arquivo, incluindo o projeto de digitalização. O atendimento e a gestão do e-mail da Procuradoria Fiscal também são parte de suas atribuições.

Expediente Procuradoria Fiscal – Contencioso: O Suporte à Procuradoria Fiscal no âmbito contencioso é responsável pela execução e gerenciamento das tarefas administrativas relacionadas ao contencioso fiscal. Isso inclui o desenvolvimento e controle das rotinas para a propositura das execuções fiscais e a assistência aos procuradores na elaboração de petições e no acompanhamento das aproximadamente 40.000 execuções fiscais municipais

em andamento. Também cabe ao suporte o acompanhamento de certidões de pagamento, cancelamento, denúncia e acordo, identificando e peticionando conforme necessário. Além disso, envolve a elaboração e conferência de planilhas e relatórios solicitados pela chefia, bem como a criação de modelos de petições quando necessário. Além dessas tarefas, o suporte deve gerenciar outras demandas do setor, auxiliando os procuradores em todas as atividades diárias, incluindo o treinamento e atendimento das demandas relacionadas aos estagiários de nível superior do setor.

Expediente do GG: O assistente administrativo é responsável no suporte ao Gestor, aos Diretores e aos Assessores do Gabinete, auxiliando nas demandas cotidianas. Executa o controle de processos SEI (Sistema Eletrônico de Informações – Prefeitura de Jundiá) e processos administrativos físicos. O assistente administrativo faz a gestão de abertura e fechamento do adiantamento para despesas com gastos emergenciais ou extraordinários, em seguida faz a prestação de contas à Unidade de Gestão de Governo e Finanças. Também é responsável por fazer a gestão da Folha Ponto dos servidores e estagiários, gestão do ponto eletrônico, faltas abonadas, supervisão dos estagiários de ensino médio, demandas de Recursos Humanos, demandas da Medicina do Trabalho. Com relação a gestão orçamentária, participa da Elaboração e Execução Orçamentária. Faz a gestão de Solicitações de Compras, solicitação de entrega, recebimento de notas fiscais de materiais e serviços. É responsável pela elaboração de Empenhos para pagamento de Mapas de Mandados. Faz a solicitação de pagamentos de guias do Tribunal de Justiça e do Fundo Especial de Despesa do Tribunal de Justiça. O assistente é responsável no suporte de gestão e manutenção de contratos, compras e licitações. A gestão de patrimônio, o controle de materiais e itens de almoxarifado também são tarefas do assistente.

1.3 Comparativo entre Descrições dos Cargos Administrativos

A descrição de cargo geral para os Assistentes Administrativos na Prefeitura de Jundiá abrange uma ampla gama de responsabilidades administrativas e operacionais. Já a descrição específica para a Unidade de Gestão de Negócios Jurídicos e Cidadania detalha funções concretas dentro das diversas áreas das Procuradorias.

Esse detalhamento promove uma maior especialização e eficiência nas atividades realizadas, refletindo a diversidade e complexidade das funções administrativas na gestão pública, especialmente no âmbito jurídico. As descrições específicas delineiam claramente a área de atuação, proporcionando uma visão detalhada das responsabilidades e competências necessárias. Em contraste, a descrição geral engloba um escopo mais amplo, abrangendo várias tarefas administrativas e operacionais.

A especialização possibilitada pelas descrições específicas contribui significativamente para o aprimoramento dos serviços prestados, assegurando que cada função seja desempenhada com a devida atenção às particularidades do contexto jurídico. Por outro lado, a abrangência da descrição geral garante a flexibilidade necessária para que os Assistentes Administrativos possam se adaptar a diferentes necessidades e desafios da administração pública.

1.4 Requisitos do Cargo

Os candidatos devem possuir Ensino Médio Completo, noções básicas de Direito e procedimentos administrativos, habilidades de organização e atenção aos detalhes, boa comunicação escrita e verbal, capacidade de trabalhar em equipe e de forma independente, proatividade e responsabilidade no cumprimento de prazos. Experiência prévia em funções administrativas ou jurídicas e conhecimentos básicos de informática são desejáveis.

2. Processo de Alteração de Cargo

A transformação do cargo envolve várias etapas para garantir legalidade, transparência e eficiência. Primeiramente, é necessário identificar a necessidade da mudança, devido ao aumento do volume de trabalho e complexidade das tarefas nas procuradorias. A seguir, um projeto de lei é preparado, descrevendo a alteração do cargo, e submetido à análise jurídica, seguido de discussão e aprovação pela Câmara Municipal e sanção do prefeito.

2.1 Regulamentação e Estruturação

Após a aprovação, desenvolve-se um regulamento interno detalhando as funções, hierarquia e procedimentos para o novo cargo. Estabelece-se a posição hierárquica e organizacional dentro da prefeitura, atualizando o quadro de pessoal com as novas atribuições e, se necessário, reavaliando os atuais ocupantes do cargo.

2.2 Desenvolvimento Profissional

Para assegurar a eficácia da transformação do cargo de Assistente Administrativo para Assuntos Jurídicos na Prefeitura Municipal de Jundiaí, é vital investir em desenvolvimento profissional contínuo. Isso envolve a oferta de

cursos especializados, workshops e eventos jurídicos que capacitem os funcionários a assumir suas novas responsabilidades com competência.

A adaptação às novas funções e o atendimento às demandas crescentes do setor jurídico exigem uma capacitação constante em direito administrativo e legislação municipal. Além disso, a criação de programas de aperfeiçoamento específicos é crucial para manter a motivação e o engajamento dos funcionários. Implementar um sistema de mentoria também facilita a transição e garante que os Assistentes estejam bem preparados para suas novas funções.

O feedback contínuo e a avaliação regular do desempenho são essenciais para identificar áreas de melhoria e promover o crescimento profissional. Dessa forma, um desenvolvimento profissional bem estruturado não só melhora a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, mas também contribui para uma administração pública mais eficaz e transparente.

2.3 A Remuneração Estratégica na Administração Pública

O aumento salarial dos Assistentes Administrativos para Assuntos Jurídicos na Prefeitura Municipal de Jundiá é justificado pelo grande volume de trabalho específico que esses profissionais já enfrentam na Unidade. O trabalho desses assistentes é intenso e altamente especializado, exigindo um nível significativo de dedicação e competência. No entanto, o número de assistentes que deixam o cargo ou buscam transferência é preocupantemente alto. Esse fator ressalta a necessidade urgente de medidas que incentivem a permanência e a motivação desses profissionais.

A remuneração estratégica desempenha um papel crucial na conciliação dos objetivos individuais dos funcionários com os objetivos organizacionais. Um sistema de remuneração bem planejado pode atrair e reter talentos qualificados, aumentar a motivação e o engajamento dos funcionários, e alinhar o desempenho individual com os objetivos organizacionais. Além disso, incentiva o desenvolvimento de competências e habilidades específicas, reforça uma cultura organizacional positiva e justa, e permite maior flexibilidade e adaptabilidade às mudanças no mercado e nas necessidades dos funcionários.

Ao aumentar os salários, a administração municipal não só reconhece e valoriza o esforço e a competência dos assistentes, mas também cria um ambiente de trabalho mais atraente e motivador. Isso é essencial para manter os profissionais qualificados em seus postos, evitando a rotatividade constante e assegurando a

continuidade e a qualidade dos serviços prestados. Assim, o ajuste salarial se torna uma ferramenta estratégica para alinhar os interesses dos funcionários com os objetivos da administração pública, promovendo um serviço público mais eficiente e eficaz.

Conclusão

A reestruturação do cargo de Assistente Administrativo para Assuntos Jurídicos na Prefeitura Municipal de Jundiáí representa uma iniciativa estratégica fundamental para enfrentar os desafios jurídicos crescentes e complexos do setor público municipal. Ao especializar este papel, a administração municipal não só aumenta a eficiência e a qualidade dos serviços jurídicos prestados, mas também assegura que as demandas legais sejam tratadas com maior precisão e competência.

Essa transformação reconhece a necessidade de um suporte mais focado e qualificado para os procuradores, promovendo uma melhor organização e fluidez nos processos administrativos e judiciais. A criação de responsabilidades específicas para diferentes expedientes e a introdução de requisitos claros e precisos para o cargo garantem que os profissionais estejam bem preparados para suas funções, resultando em uma administração pública mais robusta e responsiva.

Além disso, a implementação de uma remuneração estratégica é um componente crucial deste processo. Ao alinhar os objetivos individuais dos funcionários com os objetivos organizacionais, a prefeitura consegue não apenas atrair e reter talentos qualificados, mas também fomentar um ambiente de trabalho motivador e produtivo. Este alinhamento é vital para o desenvolvimento de uma cultura organizacional positiva, que valoriza o mérito, promove o desenvolvimento contínuo e assegura a adaptabilidade às mudanças legislativas e administrativas.

Entretanto, é importante reconhecer as limitações deste estudo. A reestruturação do cargo pode enfrentar desafios na implementação, como resistência à mudança e necessidade de treinamento contínuo para adaptação às novas funções. Além disso, a eficácia desta transformação só poderá ser plenamente avaliada a longo prazo, com a coleta e análise contínua de dados de desempenho.

Para pesquisas futuras, sugere-se uma análise comparativa com outras prefeituras que implementaram reestruturações semelhantes, a fim de identificar melhores práticas e possíveis áreas de melhoria. Também seria valioso investigar o impacto dessa reestruturação na satisfação e produtividade dos funcionários, bem como na qualidade dos serviços jurídicos prestados à população.

Em suma, a transformação do cargo de Assistente Administrativo para Assuntos Jurídicos reflete uma abordagem proativa e estratégica da administração pública municipal de Jundiaí. Este movimento não apenas responde às necessidades imediatas do setor jurídico, mas também estabelece uma base sólida para a futura eficiência e eficácia da administração pública, beneficiando diretamente a gestão municipal e a população atendida.

Referências

Carta de Serviços – Prefeitura de Jundiaí – Negócios Jurídicos e Cidadania. Disponível em: <https://jundiai.sp.gov.br/negocios-juridicos/>. Acesso em: 18/07/2024.

Câmara Municipal de Jundiaí. (2010). Lei Complementar nº 499, de 22 de Dezembro de 2010 – Institui o novo Estatuto dos Funcionários Públicos. Jundiaí, SP. Disponível em: https://sapl.jundiai.sp.leg.br/sapl_documentos/norma_juridica/8545_texto_consolidado.pdf. Acesso em: 02/07/2024.

Prefeitura do Município de Jundiaí. (2012). Decreto nº 23.740, de 23 de Março de 2012 – Institui o Código de Ética do Servidor Público Municipal. Jundiaí, SP. Disponível em: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/wp-content/uploads/sites/16/2014/09/C%C3%B3digo-de-%C3%89tica-do-Servidor-P%C3%BAblico-Municipal.pdf>. Acesso em: 12/07/2024.

Silva, J. P. G. da. (2018). A Implementação de Remuneração Estratégica na Administração Pública como Fator de Evolução para o Desempenho de Servidores Públicos. Disponível em: <http://dspace.nead.ufsj.edu.br/trabalhospublicos/handle/123456789/164>. Acesso em: 02/07/2024.

Alves, F.D., Becker, F. O., & Silveira, S. G. (Orgs.). (2014). A Administração Pública Municipal e os Desafios Contemporâneos. São Paulo: Perse Editora. Disponível em: https://books.google.com.br/books?hl=pt-BR&lr=lang_pt&id=5NmjAwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA3&dq=desafios+da+administra%C3%A7%C3%A3o+p%C3%BAblica+municipal&ots=lf3EidE_YM&sig=IsWCeF0h_ifEBXZv7sTyyOCNBL4#v=onepage&q&f=false. Acesso em: 10/07/2024.

Michielini, R. A. A. (2019). Orientações para Elaboração de Artigo Científico: NBR:6022:2018 – Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Belo Horizonte, MG. Disponível em: <https://portal.pucminas.br/biblioteca/documentos/artigo-cientifico-NBR6022-2018.pdf>. Acesso em: 15/07/2024.

Giannella, B. M., Correia, M. S., Mencarini, F., Almeida, L. T., Gama, A. C. G. Modernizando a Administração Pública com Foco nos Resultados: o Caso da Fundação CASA-SP. 2013. VI Congresso CONSAD de Gestão Pública. Disponível em: <https://consad.org.br/wp-content/uploads/2013/05/242-MODERNIZANDO-A-ADMINISTRA%C3%87%C3%83O-P%C3%9ABLICA-COM-FOCO-NOS-RESULTADOS-O-CASO-DA-FUNDA%C3%87%C3%83O-CASA-SP.pdf>. Acesso em: 19/07/2024.