



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

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE
DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Protocolado nº 19.136/2018

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ANEXO X DA LEI COMPLEMENTAR Nº 63, DE 06 DE SETEMBRO DE 2005, NA REDAÇÃO DADA PELO ART. 7º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 159, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2018, DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CUJA DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES NÃO REPRESENTAM FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO, MAS DE NATUREZA MERAMENTE TÉCNICA E PROFISSIONAL. CRIAÇÃO ABUSIVA E SUPERFICIAL.

1. É inconstitucional a criação de cargo de provimento em comissão que não retrata atribuições de assessoramento, chefia e direção senão funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem exercidas por servidor público investido em cargo de provimento efetivo. As atribuições não revestem a excepcionalidade exigível no nível superior de assessoramento, chefia e direção como funções inerentes ao respectivo cargo de provimento em comissão.

2. Escalonamento e estruturação em classes de cargos comissionados, com diferentes níveis remuneratórios e sem qualquer distinção relevante de atribuições. Ideia típica de carreira de servidores efetivos e incompatível com provimento em comissão.

3. Constituição Estadual: artigos 111, 115, II e V, e 144.



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

○ PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO

PAULO, no exercício da atribuição prevista no art. 116, VI, da Lei Complementar Estadual n. 734, de 26 de novembro de 1993 (Lei Orgânica do Ministério Público de São Paulo), em conformidade com o disposto nos arts. 125, § 2º, e 129, IV, da Constituição Federal, e, ainda, nos arts. 74, VI, e 90, III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado, vem, respeitosamente, perante esse Egrégio Tribunal de Justiça, promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE**, com pedido liminar, em face das expressões “Assessor Especial”, “Assessor de Gabinete I”, “Assessor de Gabinete II”, “Assessor de Gabinete III”, “Assessor de Comunicação e Imprensa”, “Assessor de Departamento”, “Chefe de Departamento”, “Chefe de Divisão”, “Coordenador de Defesa Civil”, “Coordenador de PROCON”, “Coordenador de Espaços Esportivos, Sociais e Culturais”, “Corregedor da Guarda Civil Municipal”, “Gerente Administrativo de Saúde” e “Ouvidor Geral” previstas no Anexo X da Lei Complementar nº 63, de 06 de setembro de 2005, na redação dada pelo art. 7º da Lei Complementar nº 159, de 27 de fevereiro de 2018, do Município de Cajamar, pelos fundamentos a seguir expostos:

I – OS ATOS NORMATIVOS IMPUGNADOS

A Lei Complementar nº 159, de 27 de fevereiro de 2018, do Município de Cajamar criou cargos em comissão na Lei Complementar nº 63, de 06 de setembro de 2005, daquela localidade, nos seguintes termos:

“(…)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Art. 7º - Fica criado na Lei Complementar nº 063, de 06 de setembro de 2005 o 'ANEXO X – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO', conforme Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único: Os ocupantes dos cargos comissionados deverão cumprir carga horária de 40 horas semanais.

(...)

ANEXO II

"ANEXO X PARTE PERMANENTE 1 – CARGOS EM COMISSÃO"

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	DESCRIÇÃO DO CARGO
10	Assessor Especial	CC17	➤ Prestar assessoria em assuntos de natureza política, técnica e administrativa de ações relacionadas aos serviços da administração direta municipal; ➤ Assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários ao bom desempenho da administração pública; ➤ Participar das atividades de planejamento e direção de recursos e meios de suporte a realização das políticas municipais; ➤ Coordenar ou participar de grupos de trabalho quando designado pelo Prefeito, Chefe de Gabinete ou Diretores; ➤ Participar na construção do planejamento estratégico da sua unidade administrativa; ➤ Assessorar o Prefeito, Chefe de Gabinete e Diretores na organização de indicadores, resultados e análises, acompanhando a performance institucional; ➤ Preparar estudos, relatórios e análises para avaliação do desempenho dos órgãos municipais;



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

			➤ Representar a municipalidade, por delegação do Prefeito, na interface com outras esferas da administração pública compondo grupos de trabalho e/ou, atuando na troca de informações com essas instituições; ➤ Assessorar na elaboração de planos de ação para efetividade da governança municipal; e ➤ Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação.
16	Assessor de Gabinete I	CC15	➤ Assessorar o órgão de atuação na implantação de planos e programas, zelando pela fiel observância das diretrizes políticas fixadas pela autoridade superior. ➤ Assessorar o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos afetos à sua área de atuação; ➤ Assessorar no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da unidade; ➤ Prestar colaboração na coordenação e supervisão das atividades do órgão de atuação; ➤ Prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos diversos projetos e dos resultados alcançados, elaborando relatórios, ou através de reuniões, para possibilitar a avaliação da política aplicada; ➤ Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.

05	Assessor de Gabinete II	CC23	➤ Assessorar os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes de governo; ➤ Assessorar os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de Governo; ➤ Assessorar o Prefeito e/ou o Diretor Municipal no atendimento aos Municípios, verificando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento; ➤ Representar, eventualmente, o Diretor Municipal em compromissos ou cerimônias. ➤ Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.
08	Assessor de Gabinete III	CC10	➤ Prestar assessoria ao titular da pasta e órgão da estrutura administrativa; ➤ Acompanhar as ações governamentais a cargo da Administração; ➤ Assessorar o Prefeito, Diretor Municipal e/ou Superintendente, mantendo contato com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse do Governo Municipal; ➤ Representar, eventualmente, o Diretor Municipal em compromissos ou cerimônias; ➤ Elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados; ➤ Zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa;



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

			➤ Auxiliar seus superiores na elaboração das políticas públicas e de governo da Administração Municipal; ➤ Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.
02	Assessor de Comunicação e Imprensa	CC24	➤ Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos, em especial em que tange as políticas de prioridades da gestão municipal; ➤ Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade; ➤ Assessorar os diversos setores da Administração Pública no atendimento de suas necessidades de comunicação interna e externa; ➤ Assessorar a Administração, oferecendo subsídios técnicos à elaboração do planejamento municipal, bem como, às campanhas, projetos, programas ou planos de atividades de alcance público; ➤ Publicar, quando viável, os Planos e Metas da Administração, com o objetivo de auscultar a opinião pública e de favorecer o acesso às informações por parte da comunidade; ➤ Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Prefeitura na vida sociocultural do município; ➤ Assessorar o gestor público em entrevistas; ➤ Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social da Gestão Pública Municipal; ➤ Manter contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevista, participando das ações e distribuindo notícias para serem publicadas.

20	Assessor de Departamento	CC 03	➤ Assessorar o departamento e divisões, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados a cada unidade vinculada a gestão e assume demais atribuições delegadas pelo superior imediato.
39	Chefe de Departamento	CC17	➤ Chefiar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas. ➤ Chefiar e acompanhar o desenvolvimento dos programas, conforme diretrizes do gestor da pasta, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas; ➤ Acompanhar a execução dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações ao gestor da pasta; ➤ Manter efetivo controle das atividades da unidade que chefia; ➤ Responsabilizar-se pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência; ➤ Disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados; ➤ Exercer controle de qualidade e apoio técnico das atividades terceirizadas, quando for o caso, visando ajustar eventuais desvios; ➤ Orientar e definir diretrizes para o planejamento e execução de atividades técnicas no âmbito de sua área de atuação, envolvendo análise de manuais, estudos técnicos, controle administrativo.



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

			desenvolvimento de sistemas e informações, acompanhamento e outros procedimentos necessários a obtenção dos resultados esperados; e ➤ Executar outras atividades de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua área de atuação
94	Chefe de Divisão	CC12	➤ Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Divisão sob sua responsabilidade; ➤ Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um, promovendo o desenvolvimento de seus subordinados, bem como manter o estímulo e auto estima e reconhecimento dos mesmos; ➤ Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito; ➤ Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; ➤ Organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; ➤ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

01	Chefe de Gabinete	CC20	➤ Assistir o Prefeito em assuntos afetos à Administração Municipal, em especial, na promoção de ações relacionadas à(s): • Articulação entre as organizações da Sociedade Civil e do Poder Público; • Articulações administrativas e relações intersetoriais que sejam necessárias à integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal; • Relações institucionais com o Legislativo Municipal; • Coordenação das relações do Executivo Municipal com os órgãos da Administração Pública Municipal, Regional, Estadual e Federal; e • Manutenção das relações institucionais com os Conselhos que sejam vinculados ao Poder Executivo Municipal e que deliberem sobre interesses coletivos da população e da sociedade. ➤ Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo e garantir seu cumprimento; ➤ Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Pública vinculados ao Gabinete do Prefeito; ➤ Comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos quando convocado, nos termos da Lei Orgânica de Cajamar. ➤ Desempenhar outras atividades afins e semelhantes, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.
----	-------------------	------	---



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

01	Coordenador de Defesa Civil	CC19	➤ Coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil, conforme diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal, realizando a articulação permanente com os órgãos do Sistema Nacional e Estadual de Proteção e Defesa Civil, bem como e especialmente atendendo o disposto na Lei Complementar nº 055/05 e Decreto Municipal nº 3.551/05.
01	Coordenador Geral de Fiscalização	CC19	➤ Coordenar as ações de fiscalização necessárias com o fim de assegurar-lhe eficácia e eficiência, promovendo o seu aperfeiçoamento e oferecendo subsídios ao Chefe do Poder Executivo para a tomada das decisões finais; ➤ Coordenar as atribuições descritas no artigo 3º da Lei Complementar nº 107/09; ➤ Acompanhar a prática de atos e a ocorrência de fatos da responsabilidade de agentes públicos, com vistas a assegurar sua legalidade e regularidade ou a responsabilização dos agentes; ➤ Propor a instauração de sindicância, quando recomendável face à natureza da irregularidade constatada.
01	Coordenador de PROCON	CC19	➤ Coordenar as ações da Política Estadual de Defesa dos Direitos do Consumidor, nos termos da legislação vigente; ➤ Coordenar e organizar as atribuições referentes aos servidores que compõem o quadro funcional do PROCON;

			➤ Avaliar e integrar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua coordenação; ➤ Promover condições favoráveis para o desempenho das atividades relacionadas à defesa dos direitos do consumidor; ➤ Dar andamento e supervisionar os processos de competência do PROCON, nos termos do Código de Defesa do Consumidor; ➤ Coordenar e executar a Política Municipal voltada à Defesa dos Direitos do Consumidor; ➤ Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90, art.56) e legislação correlata; ➤ Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; ➤ Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação; ➤ Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas; ➤ Colocar à disposição dos consumidores, mecanismos que possibilitem informar os preços dos produtos básicos; ➤ Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, devendo divulgá-los pública e anualmente (Lei nº 8.078/90, art. 44), remetendo cópia à Fundação PROCON – Estado de São Paulo e ao DPDC);
--	--	--	---



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

			➤ Determinar a expedição de notificações aos fornecedores, para que, sob as penas da lei, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, resguardado o segredo industrial; ➤ Determinar a execução de fiscalização, bem como a emissão de notificações e autos de infração pelo serviço de fiscalização do órgão; ➤ Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos que, em tese, configurem crimes de ação penal pública, ofensa a direitos constitucionais do cidadão, a interesses difusos, coletivos ou individuais homogêneos.
01	Coordenador de Espaços Esportivos, Sociais e Culturais	CC13	➤ Desenvolver o planejamento e a condução das ações necessárias ao pleno funcionamento do equipamento, visando à excelência dos serviços fundamental a participação da população, que deve ser potencializada pelo processo de mobilização da comunidade local, ou seja, pela criação de um espaço público de encontro, debate e construção de agendas coletivas. ➤ Promover estudos e desempenhar ações que resultem na captação de recursos destinados à execução de programas e projetos a serem desenvolvidos nos Espaços Esportivos, Sociais e/ou Culturais.

01	Corregedor da Guarda Civil Municipal	CC16	➤ Realizar as atribuições de que trata o inciso II do art. 86 da Lei Complementar nº 076/06; ➤ Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos na utilização de todos os equipamentos, armas, munições, comunicações, viaturas e demais materiais utilizados na Guarda Civil Municipal, procedendo as correções; ➤ Opinar para a abertura de PAD – Processo Administrativo Disciplinar quando nos casos previstos em Lei específica; ➤ Colaborar na realização de Sindicâncias e Conselhos de Disciplina; ➤ Manter atualizado, por todos os meios de identificação o registro dos antecedentes criminais, disciplinares e funcionais dos integrantes da Guarda Civil Municipal; ➤ Determinar, por seu pessoal de inteligência, as investigações.
19	Diretor Municipal	CC20	➤ Dirigir a pasta para a qual foi designado, responsabilizando-se pela sua gestão e resultados; ➤ Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal; ➤ Comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos quando convocado, nos termos da Lei Orgânica de Cajamar; ➤ Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência; ➤ Orientar, coordenar e controlar as atividades referentes à Administração.



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

			➤ Planejar e coordenar a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas; ➤ Participar da elaboração da Política Administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; ➤ Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; ➤ Avaliar o resultado dos programas estabelecidos, para executar as modificações e sanar as falhas; ➤ Avaliar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, para uma análise da Política de Governo; ➤ Garantir a absorção pelos técnicos e profissionais da Administração Pública Municipal das tecnologias e metodologias utilizadas no desenvolvimento do Programa, proporcionando aprimoramento da capacidade de gestão da Administração municipal; ➤ Assistir o Prefeito no desempenho de suas funções relacionadas com os programas, projetos e ações da Diretoria; ➤ Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de sua gestão na Diretoria; ➤ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
--	--	--	--

05	Gerente Administrativo de Saúde	CC13	➤ Gerenciar as atividades administrativas e funcionais dos Serviços de Saúde, desde a recepção humanizada dos usuários; ➤ Promover o encaminhamento dos usuários aos recursos disponíveis, zelando pelo atendimento eficiente e mais adequado; ➤ Delegar funções aos demais servidores da Unidade visando o bom andamento dos atendimentos; ➤ Saber lidar com uma gama de acontecimentos inesperados com usuários nas Unidades de Saúde ou no domicílio; ➤ relacionar-se com as equipes Multiprofissionais; ➤ determinar a execução de procedimentos administrativos da Unidade, zelando pela sua conservação, patrimônio, gestão de pessoal, limpeza e demais assuntos relacionados ao perfeito funcionamento da Unidade, zelando para que não ocorra falta de materiais e insumos; ➤ resolver possíveis conflitos em situações inter-relacionais. ➤ harmonizar o trabalho da equipe multiprofissional junto a Unidade de Saúde, participando ativamente dos processos de planejamento, a fim de contemplar as necessidades da população e da equipe de trabalho; ➤ Executar outras atividades determinados pelo superior imediato.
-----------	--	-------------	--



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

01	Ouvidor Geral	CC16	➤ Promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão usuário dos serviços públicos municipais e a Prefeitura; ➤ Registrar e analisar a manifestação do cidadão podendo determinar seu arquivamento quando apresentada de forma vaga, ampla e genérica; ➤ Representar internamente os direitos dos cidadãos e usuários dos serviços municipais; ➤ Esclarece dúvidas e auxiliar os cidadãos usuários acerca dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Cajamar atuando na prevenção e solução de conflitos; ➤ Manter arquivo de controle das consultas e seus encaminhamentos; ➤ Acompanhar a tramitação das consultas e estabelece ações integradas com os diversos órgãos municipais contribuindo assim para melhoria contínua do efetivo atendimento dos serviços prestados aos cidadãos; e ➤ Executar outras atividades correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Ouvidoria, em especial as contidas na Lei Complementar 079/06 e legislações pertinentes, bem como o disposto no art. 86 da Lei Complementar nº 076/06.
02	Superintendente	CC25	➤ Participar do Planejamento e da elaboração da Política Administrativa da organização, providenciando o fornecimento de informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos afetos a Gestão Pública Municipal;

			➤ Assumir a assessoria de programas e projetos especiais do governo com a finalidade de buscar subsídios para a implementação de projetos especiais de interesse do Governo Municipal; ➤ Coordenar e supervisionar os trabalhos afetos a cada unidade da gestão para a qual foi designado pelo Chefe do Poder Executivo, planejando a execução e realização das atividades por intermédio de pessoal técnico; ➤ Executar na sua área de competência as devidas ações para o cumprimento das Metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual; ➤ Viabilizar a execução da Política Municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da Administração Municipal; ➤ Gerenciar o registro, arquivo e controle dos documentos afetos a sua unidade de trabalho; ➤ Providenciar, através de pessoal técnico a análise, controle de prazos, redação, elaboração e encaminhamento de respostas a processos administrativos, ofícios e demais documentos; ➤ Promover ações de captação de recursos para o desenvolvimento de programas e projetos junto aos Governos Estadual e Federal; ➤ Compilar informações referentes a projetos de interesse da comunidade e dar assessoramento na elaboração e execução; ➤ Manter ferramentas de controle das atividades financeiras e orçamentárias do órgão gestor; ➤ Estabelecer cronograma de atendimento de metas e indicadores; ➤ Executar outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal;
--	--	--	--

(...)"



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

II – O PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE

Os dispositivos normativos impugnados contrariam frontalmente a Constituição do Estado de São Paulo, à qual está subordinada a produção normativa municipal ante a previsão dos arts. 1º, 18, 29 e 31 da Constituição Federal.

Os preceitos da Constituição Federal e da Constituição do Estado são aplicáveis aos Municípios por força de seu art. 144, que assim estabelece:

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

(...)

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

(...)

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração;



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

(...)

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

(...)

Artigo 144 - Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição”.

A regra, no âmbito de todos os Poderes Públicos, deve ser o preenchimento dos cargos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, pois assim se garante ampla acessibilidade e igualdade de condições a todos os interessados (prevista inclusive no art. 37, I, da Constituição Federal, bem como no art. 115, I, da Constituição do Estado de São Paulo). O sistema de mérito, portanto, deve ser a forma de preenchimento dos cargos de natureza técnica ou burocrática.

A criação de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, deve ser limitada aos casos em que seja exigível **especial relação de confiança entre o governante e o servidor**, para que adequadamente sejam desempenhadas funções inerentes à atividade predominantemente política.



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

Nesse sentido, podem ser de livre nomeação e exoneração apenas aqueles cargos que, pela própria natureza das atividades desempenhadas, exijam excepcional relação de confiança e lealdade, isto é, verdadeiro **comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos**, que vão bem além do dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor comum.

É esse o fundamento da argumentação no sentido de que “*os cargos em comissão são próprios para a direção, comando ou chefia de certos órgãos, onde se necessita de um agente que sobre ser de confiança da autoridade nomeante se disponha a seguir sua orientação, ajudando-a a promover a direção superior da Administração. Por essas razões percebe-se quão necessária é essa fragilidade do liame. A autoridade nomeante não pode se desfazer desse poder de dispor dos titulares de tais cargos, sob pena de não poder contornar dificuldades que surgem quando o nomeado deixa de gozar de sua confiança*” (cf. Diógenes Gasparini, *Direito Administrativo*, 3ª ed., São Paulo, Saraiva, 1993, p. 208).

Daí a afirmação de que “*é inconstitucional a lei que criar cargo em comissão para o exercício de funções técnicas, burocráticas ou operacionais, de natureza puramente profissional, fora dos níveis de direção, chefia e assessoramento superior*” (cf. Adilson de Abreu Dallari, *Regime constitucional dos servidores públicos*, 2. ed., 2. tir., São Paulo, RT, 1992, p. 41, g.n.).

Para verificar a natureza especial das atribuições dos cargos comissionados (assessoramento, chefia e direção em nível superior), para as quais se exige relação de confiança, pouco importa a denominação e a forma de provimento atribuídas, pois, *verba non mutant substantiam rei*.



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

Necessária é a análise de sua natureza excepcional, a qual não se satisfaz com a mera declaração do legislador, sendo imprescindível a análise do plexo de atribuições das funções públicas.

É dizer: os cargos de provimento em comissão devem ser restritos às atribuições de assessoramento, chefia e direção em nível superior, nas quais esteja presente a necessidade de relação de confiança com os agentes políticos para o desempenho de tarefas de articulação, coordenação, supervisão e controle de diretrizes político-governamentais. Não coaduna a criação de cargos desse jaez – cuja qualificação é matéria da reserva legal absoluta – com atribuições ou funções profissionais, operacionais, burocráticas, técnicas, administrativas, rotineiras, às quais é reservado o provimento efetivo precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, como apanágio da moralidade, da impessoalidade e da eficiência.

Não é o que ocorre, eis que as atribuições descritas no Anexo X da Lei Complementar nº 63/2005, na redação dada pelo art. 7º da Lei Complementar nº 159/2018, do Município de Cajamar, dos aludidos cargos em comissão impugnados, não expressam atribuições de chefia, direção ou assessoramento, revelando, ao revés, tratar-se de cargos com funções técnicas, burocráticas, profissionais e ordinárias.

Com efeito, as atribuições do cargo em comissão de **Assessor Especial**, são a de “*prestar assessoria em assuntos de natureza política, técnica e administrativa*”, “*assessorar e executar atividades de organização e controle de políticas públicas*”, “*participar das atividades de planejamento e direção de recursos e meios de suporte a realização das políticas municipais*”, entre outras, funções estas evidentemente técnicas e operacionais.



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

Por sua vez, o **Assessor de Gabinete I** tem como atribuições *“assessorar o órgão de atuação na implantação de planos e programas”, “assessorar o órgão de atuação na implantação de planos, programas e projetos”, “assessorar no estudo de modificações administrativas e de implantação de novos procedimentos de trabalho”,* estas nitidamente técnicas e operacionais.

Do mesmo modo, são funções operacionais e burocráticas as do **Assessor de Gabinete II**, como *“assessorar os diversos órgãos nas questões práticas da Administração Municipal”, ou “assessorar os diversos órgãos da Administração, criando procedimentos, orientando ações e buscando atingir as metas de Governo”.*

São também funções técnicas as descritas ao **Assessor de Gabinete III**, como *“prestar assessoria ao titular da pasta e órgão da estrutura administrativa”,* bem como *“acompanhar as ações governamentais a cargo da Administração”.*

As funções do **Assessor de Comunicação e Imprensa** são nitidamente operacionais, pois como a própria lei descreve presta *“assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos, em especial em que tange as políticas de prioridades da gestão municipal”* ou então *“cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade”.*

○ **Assessor de Departamento** *“assessora o departamento de divisões, responsabilizando-se pela qualidade, efetividade e eficiência dos serviços prestados a cada unidade vinculada a gestão”,* atividades tipicamente burocráticas, pois como a própria lei descreve *“assume demais atribuições delegadas pelo superior imediato”.*



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

Já o **Chefe de Departamento** promove e acompanha *“a execução de todas atividades de sua unidade”, o “desenvolvimento dos programas, conforme diretrizes do gestor da pasta” e a “execução dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades”, faltando o elemento fiduciário imprescindível aos cargos comissionados.*

Também apresenta funções burocráticas o **Chefe de Divisão**, na medida em que a lei prevê como atribuições *“chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Divisão sob sua responsabilidade”, “planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho”.*

○ **Coordenador de Defesa Civil** apresenta como atribuições operacionais *“coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil, conforme diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal, realizando a articulação permanente com os órgãos do Sistema Nacional e Estadual de Proteção e Defesa Civil”.*

○ **Coordenador de PROCON** possui as atribuições técnicas de *“coordenar as ações da Políticas Estadual de Defesa dos Direitos do Consumidor, nos termos da legislação vigente” e “coordenar e organizar as atribuições referentes aos servidores que compõem o quadro funcional do PROCON”, entre outras.*

○ **Coordenador de Espaços Esportivos, Sociais e Culturais** desenvolve o *“planejamento e a condução das ações necessárias ao pleno funcionamento do equipamento, visando à excelência dos serviços”, bem como “ações que resultem na captação de recursos destinados à execução de programas e projetos a serem desenvolvidos nos Espaços Esportivos, Sociais e/ou Culturais”,* funções estas nitidamente burocráticas.



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

Por sua vez, o **Corregedor da Guarda Civil Municipal** tem como atribuições *“fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos na utilização todos os equipamentos, armas, munições, comunicações, viaturas e demais materiais utilizados na Guarda Civil Municipal, procedendo as correições”, “opinar para a abertura de PAD”, “colaborar na realização de Sindicâncias e Conselhos de Disciplina”, etc., funções estas todas operacionais.*

O **Gerente Administrativo de Saúde** apresenta atribuições técnicas e burocráticas, como de *“gerenciar as atividades administrativas e funcionais dos Serviços de Saúde”, “promover o encaminhamento dos usuários aos recursos disponíveis”, “delegar funções aos demais servidores da Unidade”, etc.*

Finalmente, o **Ouvidor Geral** tem atribuições no sentido de *“promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão usuário dos serviços públicos municipais e a Prefeitura”, “registrar e analisar a manifestação do cidadão podendo determinar ser arquivamento”, “representar internamente os direitos dos cidadãos e usuários dos serviços municipais”, sendo suas funções, claramente, operacionais.*

Ademais, em relação aos cargos de “Assessor de Gabinete”, observa-se a existência e estruturação em classes diferentes com níveis distintos de remuneração e com funções similares.

A estruturação em classes com diferentes níveis remuneratórios – Assessor de Gabinete I, II e III – **sem qualquer distinção relevante de atribuições** entre eles fornece ideia de carreira que não se coaduna com sua natureza comissionada.



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

Constitui “*figura estranha ao Direito Administrativo brasileiro, qual seja, a de carreira formada de cargos em comissão, por natureza, isolados*”, porquanto “*a própria organização, em carreira, dos cargos em apreço (ressaltada no parecer), pela idéia de permanência que traduz não se mostra compatível com a índole da comissão*” (STF, Rp 1.282-SP, Tribunal Pleno, Rel. Min. Octavio Gallotti, 12-12-1985, v.u., DJ 28-02-1986, p. 2.345, RTJ 116/887).

Com isso, proporciona ao administrador público uma grande margem de liberdade, inspirada por motivos secretos, subjetivos e pessoais, na medida em que lhe faculta a escolha casuística do nível do assessor na admissão (ou durante o exercício do cargo) para efeito remuneratório, distanciando-se dos princípios de moralidade e de impessoalidade.

III – PEDIDO

Face ao exposto, requerendo o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade das expressões “*Assessor Especial*”, “*Assessor de Gabinete I*”, “*Assessor de Gabinete II*”, “*Assessor de Gabinete III*”, “*Assessor de Comunicação e Imprensa*”, “*Assessor de Departamento*”, “*Chefe de Departamento*”, “*Chefe de Divisão*”, “*Coordenador de Defesa Civil*”, “*Coordenador de PROCON*”, “*Coordenador de Espaços Esportivos, Sociais e Culturais*”, “*Corregedor da Guarda Civil Municipal*”, “*Gerente Administrativo de Saúde*” e “*Ouvidor Geral*” previstas no Anexo X da Lei Complementar nº 63, de 06 de setembro de 2005, na redação dada pelo art. 7º da Lei Complementar nº 159, de 27 de fevereiro de 2018, do Município de Cajamar.

Requer-se ainda sejam requisitadas informações à Câmara Municipal e ao Prefeito Municipal de Cajamar, bem como citado o



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

Procurador-Geral do Estado para se manifestar sobre os atos normativos impugnados, protestando por nova vista, posteriormente, para manifestação final.

Termos em que, pede deferimento.

São Paulo, 16 de maio de 2018.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

aca/dcm



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

Protocolado n. 19.136/2018

Assunto: Análise da constitucionalidade da Lei Complementar 159, de 27 de fevereiro de 2018, que altera a Lei Complementar 63, de 6 de setembro de 2005, do Município de Cajamar, que dispõe sobre cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal

1. Distribua-se a petição inicial da ação direta de inconstitucionalidade das expressões “Assessor Especial”, “Assessor de Gabinete I”, “Assessor de Gabinete II”, “Assessor de Gabinete III”, “Assessor de Comunicação e Imprensa”, “Assessor de Departamento”, “Chefe de Departamento”, “Chefe de Divisão”, “Coordenador de Defesa Civil”, “Coordenador de PROCON”, “Coordenador de Espaços Esportivos, Sociais e Culturais”, “Corregedor da Guarda Civil Municipal”, “Gerente Administrativo de Saúde” e “Ouvidor Geral” previstas no Anexo X da Lei Complementar nº 63, de 06 de setembro de 2005, na redação dada pelo art. 7º da Lei Complementar nº 159, de 27 de fevereiro de 2018, do Município de Cajamar junto ao Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

2. Oficie-se ao interessado, informando-lhe a propositura da ação, com cópia da petição inicial.

São Paulo, 16 de maio de 2018.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

aca/dcm