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

Protocolados nsº 4.789/2018 e 10.494/2018

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PREVISTOS NO ART. 2º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 873, DE 29 DE SETEMBRO DE 2017, NA REDAÇÃO DADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 897, DE 29 DE MARÇO DE 2018, NO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 897, DE 29 DE MARÇO DE 2018 E NO ANEXO II DA RESOLUÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL Nº 22 DE MAIO DE 2016, DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE. CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE NÃO REVELAM PLEXOS DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO. VIOLAÇÃO AOS ARTS. 111, 115, II E V, DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. ADVOCACIA PÚBLICA. VIOLAÇÃO AOS ARTS. 98, 99, 100, 111 E 144, DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. GRATIFICAÇÃO LEGISLATIVA DE PRODUTIVIDADE. VIOLAÇÃO AOS PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, MORALIDADE, IMPESSOALIDADE, RAZOABILIDADE, AO INTERESSE PÚBLICO E ÀS EXIGÊNCIAS DO SERVIÇO. GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO. IMPOSSIBILIDADE DE INSTITUIR GRATIFICAÇÃO PARA CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE JÁ EXIGEM ENCARGOS DIFERENCIADOS DE SERVIÇO. OFENSA AO PRINCÍPIO DA RAZOABILIDADE.

1. Cargos públicos de provimento em comissão cujas atribuições não evidenciam função de assessoramento, chefia e direção, mas, funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem preenchidas por servidores públicos investidos em cargo de provimento efetivo (arts. 111, 115, II e V, CE/89).

2. Incidência do tema de Repercussão Geral nº 1.010 do STF com a seguinte tese:

"**a)** a criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;

b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;

c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e

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

3. Procurador-Geral e Diretor Jurídico. As atividades de advocacia pública e suas respectivas chefias são reservadas a profissionais também recrutados pelo sistema de mérito (arts. 98 a 100 da Constituição Estadual).

4. Gratificação de produtividade. Concessão de vantagem pecuniária a servidores públicos, sem critérios objetivos determinados em lei, viola os princípios da

legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e interesse público.

5. Gratificação de representação ao servidor público investido em cargo de provimento em comissão. Trata-se de remuneração em duplicidade pelo exercício do cargo de provimento em comissão, posto que, para tanto, o servidor público dele ocupante é remunerado pelo vencimento do cargo, incompatível com os cânones de moralidade, razoabilidade, finalidade, e de efetivo atendimento do interesse público e das exigências do serviço (arts. 111 e 128, CE);

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício da atribuição prevista no art. 116, VI, da Lei Complementar Estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993, e em conformidade com o disposto no art. 125, § 2º, e no art. 129, IV, da Constituição da República, e nos arts. 74, VI, e 90, III, da Constituição do Estado de São Paulo, com São Vicente nas informações colhidas no incluso protocolado em epígrafe referido, vem perante esse Egrégio Tribunal de Justiça promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face **(a) das expressões "Diretor Jurídico", "Diretor Administrativo", "Diretor Financeiro", "Diretor de Recursos Humanos", "Diretor de Comunicação", "Diretor Legislativo", "Diretor de Informática", "Procurador-Geral", "Chefe de Divisão de Suprimentos e Patrimônio", "Chefe de Divisão de Contratos e Execução", "Chefe de Divisão do Expediente da Secretaria Legislativa", "Chefe de Divisão de Processos Legislativos e Apoio as Comissões Permanentes", previstas no art. 2° da Lei Complementar n° 873, de 29 de setembro de 2017, na redação dada pela Lei Complementar n° 897,**

de 29 de março de 2018, no Anexo III da Lei Complementar n° 897, de 29 de março de 2018 e no Anexo I e II da Resolução da Câmara Municipal n° 22 de maio de 2016; (b) da expressão "Assessor Técnico" prevista na Lei Complementar n° 856, de 07 de abril de 2017 e Anexo II da Lei Complementar n° 897, de 29 de março de 2018; (c) do art. 5°, "caput" e incisos I e II da Lei Complementar n° 873, de 29 de setembro de 2017, todas do Município de São Vicente, pelos fundamentos a seguir expostos:

I – DO ATO NORMATIVO IMPUGNADO

A Lei Complementar nº 873, de 29 de setembro de 2017, do Município de São Vicente, que "altera a redação de dispositivos da Lei Complementar nº 873/2017, que especifica e dá outras providências", na redação dada Lei Complementar nº 897, de 29 de março de 2018, assim dispõe no que interessa:

> **Art. 2° Ficam extintas as seguintes Funções Gratificadas** estabelecidas pela Lei Complementar nº 844, de 6 de julho de 2016: Diretor Legislativo, Diretor Financeiro, Diretor Administrativo, Diretor de Recursos Humanos, Procurador Geral, Controlador Geral, Chefe de Divisão de Suprimentos e Patrimônio, Chefe de Divisão de Contratos e Execução, Chefe de Divisão do Expediente da Secretaria Legislativa, Chefe de Divisão de Processos Legislativos e Apoio as Comissões Permanentes e **ficam criados os seguintes Cargos em Comissão:** Diretor Jurídico e Diretor Administrativo, que poderão ser ocupados por servidores efetivos do Município de São Vicente; e Diretor Financeiro, Diretor de Recursos Humanos,

Diretor de Comunicação, Diretor Legislativo, Diretor de Informática, Procurador Geral, Controlador Geral, Ouvidor Geral, Chefe de Divisão de Suprimentos e Patrimônio, Chefe de Divisão de Contratos e Execução, Chefe de Divisão do Expediente da Secretaria Legislativa, Chefe de Divisão de Processos Legislativos e Apoio as Comissões Permanentes, na forma do Anexo I, que serão ocupados exclusivamente por servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, sendo que todos terão como requisito possuir nível Superior de escolaridade para provimento do cargo, obedecendo ao previsto no Anexo I, **mantidas as atribuições previstas quando da criação das funções gratificadas extintas**, sendo que as atribuições dos cargos de Diretor de Comunicação, Diretor Jurídico, Diretor de Informática e Ouvidor são as previstas no Anexo III.

(...)

Art. 5° Ficam instituídas a Gratificação Legislativa de Produtividade – GLP e Gratificação de Representação – GR, a ser atribuída aos servidores do Quadro da Câmara Municipal pelo exercício de suas funções, nos seguintes termos:

I- Gratificação legislativa de produtividade – GLP, consiste em remuneração pecuniária, que poderá ser atribuída aos servidores da Câmara Municipal de São Vicente mediante aferição de desempenho individual do servidor no exercício das atribuições do cargo, com foco na sua contribuição individual para o alcance das metas de

Produtividade do Poder Legislativa, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento;

II- Gratificação de representação – GR consiste em remuneração pecuniária que poderá ser atribuída ao servidor comissionado a título de representação, quando em função de gabinete, missão ou designação para função de confiança até o limite de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento.

(...)

ANEXO III

(...)

Diretor de Comunicação – Descrição Sintética: Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Câmara de São Vicente, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal e coordenar a divulgação de notícias sobre a Câmara Municipal na internet, através do portal oficial do Município. Supervisionar a imagem institucional da Câmara Municipal, comunicação interna. Responsável pelos serviços de imprensa, de relações públicas, de relações externas, da comunicação interna e de eventuais informações, de natureza publicitária.

Diretor Jurídico – Descrição Sintética: Acompanhar todos os procedimentos judiciais e administrativos de interesse da Câmara Municipal; coordenar as

atividades de natureza jurídica do Gabinete da Presidência; avaliar os processos administrativos relevantes, manifestando-se acerca dos aspectos jurídicos; acompanhar o relacionamento institucional entre a Câmara Municipal o Poder Executivo, Judiciário, Ministério Público Estadual e Federal e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Diretor de Informática – Descrição Sintética: Planejar e coordenar as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática da Câmara de São Vicente, definir objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos clientes acompanhando tendências tecnológicas, dirigir e administrar equipes, delegando autoridade, aperfeiçoando o perfil e desempenho da equipe, dirigir e controlar o levantamento das necessidades dos usuários, supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, através do desenvolvimento interno, programar serviços e produtos, prestar contas, reportar andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisas de satisfação, realizar busca no mercado de software aplicativo ou contratar de empresa prestadora de serviço nesta área, visando a total satisfação das necessidades dos usuários, dentro de padrões compatíveis de custo e tempo.

(...)

Por sua vez, o Anexo I da Lei Complementar nº 856, de 07 de abril de 2017, estabelece as atribuições das funções gratificadas da Câmara Municipal, que, em verdade são dos cargos comissionados acima descritos:

> "(...)
>
> ANEXO II ATRIBUIÇOES DAS FUNCÕES GRATIFICADAS
>
> I - Compete ao titular de cargo de provimento efetivo no exercício da Função Gratificada de **Diretor Administrativo:** 1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza administrativa da Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento. 2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora; 3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos; 4. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência. 5. Atribuir merecimentos, na forma da lei; 6. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas; 7. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições; 8. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; 9. Manter permanentemente informada a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; 10. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência; 11. Submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser lidos,

autuados ou arquivados; 12. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada; 13. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna Geral. 14. Acompanhar a elaboração dos orçamentos da Câmara; 15. Dar posse aos servidores da Câmara; 16. Prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora; 17. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação; 18. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

II - Compete ao titular de cargo de provimento efetivo no exercício da Função Gratificada de **Diretor Legislativo**: 1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza legislativa da Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento. 2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora; 3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos; 4. Atribuir merecimentos, na forma da lei; 5. Fazer cumprir os decretos, atos e resoluções da Câmara na parte referente à esfera de ação da Secretaria Legislativa; 6. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora

sobre assuntos referentes à sua esfera de competência; 7. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas; 8. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições; 9. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas; 10. Manter permanentemente informada a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; 11. Elaborar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Câmara; 12. Submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser lidos, despachados ou arquivados; 13. Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo instruções deste; 14. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada; 15. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna Geral. 16. Consolidar, anualmente, as modificações havidas no Regimento Interno e Lei Orgânica; 17. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência; 18. Prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora; 19. Dar andamentos aos processos encaminhados às Comissões, até sua fase final de tramitação. 20. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir

para o desenvolvimento em sua área de atuação; 21. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação

III - Compete ao titular de cargo de provimento efetivo no exercício da Função Gratificada de **Diretor Recursos Humanos:** 1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza do Sistema de Gestão de Recursos Humanos adotado pela Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento; 2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora; 3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos; 4. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência; 5. Atribuir merecimentos, na forma da lei; 6. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas; 7. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições; 8. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; 9. Fazer obedecer o horário de expediente da Câmara, prorrogando-o, antecipando-o ou encerrando-o, de acordo com as determinações do Presidente e da Mesa Diretora e as necessidades do serviço; 10. Manter permanentemente informada a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; 11. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência; 12.

Analisar e dar o devido encaminhamento aos relatórios de frequência de servidores, pedidos de justificação e abono de faltas ao serviço e agendamento de faltas abonadas; 13. Representar à Mesa, quando de infrações à legislação estatutária por parte dos funcionários da Secretaria da Câmara; 14. Submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser autuados ou arquivados; 15. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada; 16. Prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora; 17. Conferir mensalmente as folhas normais e suplementares de pagamentos dos servidores e Vereadores; 18. Fornecer certidões, atestados e declarações sobre assuntos relacionados com o pessoal; 19. Convocar os candidatos aprovados em concurso público; 20. Lavrar termos de posse; 21. Mandar apostilar títulos de nomeação, termos de posse, de servidores de provimento efetivo e em comissão e vereadores; 22. Preparar as listas de presença e de inscrição de vereadores; 23. Informar e instruir processos referentes ao pessoal, solicitando e conferindo documentação para a posse, de servidores de provimento efetivo e em comissão e vereadores; 24. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna Geral. 25. Planejamento de normas que facilitem a aplicação uniforme da legislação estatutária, quando necessário; 26. Planejar

juntamente com outras Diretorias e da Presidência, concurso público para seleção e ingresso no quadro efetivo de pessoal da Câmara; 27. Planejar, de acordo com outras Diretorias e com anuência da Presidência, treinamento e aperfeiçoamento de servidores; 28. Verificar a consistência no assentamento individual dos servidores e vereadores nas respectivas fichas funcionais; 29. Solicitar, ao responsável imediato, que sejam efetuadas as avaliações de merecimento de servidores cujo cargo seja de provimento efetivo, para fins de estabilidade e promoção vertical; 30. Proceder à instrução de processos administrativos e administrativos disciplinares; 31. Elaborar ofícios, portarias, ordens de serviço e demais documentação relacionada ao departamento do pessoal; 32. Controlar o prazo para elaboração da Portaria de renovação da composição da Comissão de Licitação, conforme orientação do Diretor Administrativo e da Presidência; 33. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação; 34. Prestar assessoramento às audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, independentemente de convocação.

IV - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de **Diretor Financeiro**: 1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de

natureza financeira e contábil da Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento. 2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora; 3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos; 4. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência. 5. Atribuir merecimentos, na forma da lei; 6. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas; 7. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições; 8. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; 9. Manter permanentemente informada a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; 10. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência; 11. Submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser lidos, autuados ou arquivados; 12. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada; 13. Orientar a elaboração dos orçamentos da Câmara; 14. Prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora; 15. Coordenar os procedimentos contábeis e financeiros realizados pelos seus subordinados; 16. Verificar os prazos legais de publicações e informações eletrônicas ao Tribunal de Contas do Estado, bem como o seu conteúdo; 17. Informar a disponibilidade de verba

em processos rescisórios da sessão de pessoal; 18. Prestar atendimento e fornecer informações contábeis ou financeiras aos auditores ou responsáveis pela fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, sempre que necessário; 19. Prestar esclarecimentos diretamente à Mesa da Câmara, quando solicitado, sobre a execução orçamentária em relação à posição atual das verbas, gastos e despesas do Legislativo, informando acerca dos limites legais e constitucionais; 20. Prestar as informações relativas ao Relatório de Gestão Fiscal junto à Caixa Econômica Federal no sistema denominado SISTN - Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação, respeitados os prazos e a periodicidade exigida; 21. Colaborar com os Procuradores na elaboração de pareceres, defesas, editais ou outros documentos prestando as informações contábeis necessárias; 22. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna Geral. 23. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação; 24. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

V - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de **Controlador Geral**: 1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de

natureza de Auditoria na Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento; 2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora; 3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos; 4. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência. 5. Atribuir merecimentos, na forma da lei; 6. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas; 7. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições; 8. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; 9. Manter permanentemente informada a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; 10. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência; 11. Submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser lidos, autuados ou arquivados; 12. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada; 13. Planejar, programar, coordenar e realizar auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; 14. Apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os

documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer; 15. Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; 16. Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; 17. Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; 18. Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da sua exatidão; 19. Preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; 20. Realizar auditorias específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente; 21. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; 22. Controlar aspectos financeiros, contábeis e

orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, prestando informações e alimentando sistemas relacionados ao cumprimento de contratos por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 23. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; 24. Examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Presidente da Câmara e às normas pertinentes; 25. Verificar adequação do emprego dos recursos públicos; 26. Examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal; 27. Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos; 28. Examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los; 29. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara; 30. Controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres da Câmara; 31. Planejar e realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação; 32.

Acompanhar processos, diligências e auditorias efetuadas pelo Tribunal de Contas, prestando assessoramento e informações e dando cumprimento a instruções daquele órgão; 33. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público e Tribunal de Contas. 34. Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração; 35. Sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; 36. Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; 37. Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; 38. Preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões; 39. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação,

desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 40. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 41. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 42. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

VI - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de **Procurador Geral**: 1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza Jurídica da Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento. 2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora; 3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos; 4. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência. 5. Atribuir merecimentos, na forma da lei; 6. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas; 7. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições; 8. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; 9. Manter permanentemente informada a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos

trabalhos sob sua direção; 10. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência; 11. Submeter a despacho da Presidência, os documentos que devam ser lidos, autuados ou arquivados; 12. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada; 13. Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, às Unidades Administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; 14. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; 15. Examinar e aprovar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; 16. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; 17. Assistir à Câmara Municipal na elaboração e negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; 18. Elaborar ou ratificar

pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, inclusive em procedimentos licitatórios da Câmara; 19. Acompanhar e orientar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e acompanhar os processos eletrônicos, propondo ou encaminhando à interposição de eventuais recursos; 20. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna Geral. 21. Participar de audiências públicas realizadas na Câmara; 22. Acompanhar as ações diretas de inconstitucionalidade, adotando as providências necessárias; 23. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 24. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; 25. Prestar assessoramento às

Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

(...)

VIII - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função **de Chefe de Divisão de Suprimento e Patrimônio**: 1. Gerenciar os serviços referentes ao sistema de aquisição de materiais e serviços de compras diretas e preparação de procedimento para solicitação de empenho, adotado pela Câmara, de acordo com as determinações do Diretor Administrativo; 2. Manter permanentemente informado o Diretor Administrativo quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; 3. Gerenciar a gestão da logística de materiais, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara; 4. Gerenciar o cadastro de fornecedores, como de registro, exclusão e alteração cadastral, 5. Gerenciar o controle de estoque, e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; 6. Elaborar e estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais; 7. Gerenciar prazos de entrega de material providenciando as cobranças, quando for o caso; 8. Elaborar planilhas estatísticas necessárias aos serviços de material e patrimônio; 9. Gerenciar e fiscalizar a destinação do material; 10. Gerenciar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; 11. Gerenciar as requisições de material e equipamento dos diversos órgãos e

promover as respectivas aquisições, observadas as prioridades, conveniência e oportunidade administrativa e o enquadramento legal, sob orientação da Procuradoria da Câmara; 12. Fiscalizar as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, promovendo a respectiva informação ao setor financeiro para liquidação da nota fiscal; 13. Elaboração do calendário anual de compras; 14. Prestar informações sobre materiais adquiridos e procedimentos de compras para o setor contábil para o cadastramento no Tribunal de Contas do Estado, através do sistema AUDESP ou similar; 15. Prestar informações e documentos aos representantes do Tribunal de Contas e Ministério Público, quando solicitado. 16. Prestar informações à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre preços praticados pelo mercado na elaboração de minutas em observância à legislação vigente; 17. Gerenciar e promover o controle material de bens da Câmara Municipal, que compreende tombamento, registro, guarda, movimentação, preservação, baixa, incorporação, reavaliação e inventário, provenientes de aquisição ou de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara, em sistema próprio, emitindo relatórios periódicos ou anuais de bens incorporados, desincorporados e suas respectivas condições de uso;

18. Gerenciar mensalmente a condição e localização dos bens patrimoniais da Câmara; 19. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação; 20. Prestar assessoramento às audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, independentemente de convocação.

(...)

X - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de **Chefe de Divisão de Contratos e Execução:** 1. Gerenciar atividades relativas à gestão de contratos e execução, adotado pela Câmara, de acordo com as determinações da Procuradoria Jurídica da Câmara; 2. Manter permanentemente informada a Procuradoria Jurídica da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; 3. Executar todos os atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como sua execução, sob orientação da Procuradoria Jurídica da Câmara. 4. Juntamente com a Comissão Permanente de Licitação e equipe de apoio ao Pregão e ao Pregoeiro colaborar na elaboração de editais em observância à legislação vigente, sob orientação da Procuradoria Jurídica da Câmara; 5. Acompanhar prazos de execução e providenciar minutas de aditamento, sob orientação da procuradoria jurídica; 6. Efetuar cadastramento no Tribunal de Contas do Estado, através do sistema

AUDESP ou similar das atividades financeiras pertinentes à legislação em vigor; 7. Providenciar a publicação de atos relacionados a contratos nos órgãos oficiais. 8. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação; 9. Prestar assessoramento às audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, independentemente de convocação.

(...)

XIII - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de **Chefe de Divisão de Processo Legislativo e apoio as Comissões Permanentes:** 1. Gerenciar os serviços do sistema de protocolo de proposituras ao Processo Legislativo e apoio às Comissões Permanentes da Câmara Municipal de acordo com as determinações do Diretor Legislativo; 2. Receber e protocolar as solicitações de elaboração de proposituras por parte dos Vereadores e assessores parlamentares; 3. Distribuir as proposituras a serem elaboradas aos Analistas Legislativos; 4. Manter sobre seu controle os processos legislativos em trâmite nas Comissões Permanentes; 5. Providenciar a juntada de documentos, pareceres e dar andamento aos processos legislativos em trâmite nas Comissões Permanentes; 6. Solicitar à Divisão de Pesquisa e Arquivo as informações necessárias à instrução das

proposituras dos Vereadores; 7. Manter atualizada a tramitação dos processos legislativos, no que se refere às Comissões Permanentes e processo de votação, no sistema informatizado de controle legislativo; 8. Manter permanentemente informado o Diretor Legislativo quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; 9. Encaminhar as proposituras apresentadas pelos Vereadores para análise dos Procuradores Jurídicos; 10. Preparar os roteiros para encaminhamento da discussão e votação das proposituras pelo Presidente da Câmara; 11. Assessorar diretamente o Diretor Legislativo; 12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação; 13. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

XIV - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de **Chefe de Divisão do Expediente da Secretaria Legislativa**: 1. Gerenciar o preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias do Expediente da Mesa de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários, divulgando-os pela internet, de acordo com as determinações do Diretor Legislativo; 2. Organizar as sessões plenárias com os originais das matérias em tramitação, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos vereadores e as

principais ocorrências, para lavratura de atas e posterior transcrição; 3. Diligenciar no sentido da observância dos prazos legais e das normas regimentais de tramitação de projetos e respostas de requerimentos de informações; 4. Gerenciar a execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos; 5. Gerenciar a execução do registro, numeração de página e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais; 6. Organizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; 7. Manter organizado e atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios; 8. Manter permanentemente informado o Diretor Legislativo quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção 9. Elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários; 10. Providenciar cópia das matérias do expediente da sessão para a imprensa credenciada. 11. Prestar informações sobre a tramitação das matérias à Presidência e à Mesa Diretora, quando solicitado; 12. Verificar os andamentos em todas as proposituras,

> correspondências e demais documentos de matéria legislativa ou de competência do Plenário, de acordo com o deliberado nas Sessões; 13. Gerenciar as correspondências dos vereadores, de ofícios, mensagens, telegramas e de outros documentos que contenham informações de seus interesses; 14. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação; 15. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.
>
> (...)

A Lei Complementar nº 856, de 07 de abril de 2017, estabelece as atribuições do cargo comissionado de assessor técnico, nos seguintes termos:

> Anexo I
>
> (...)
>
> II – São as seguintes as atribuições dos **Assessores Técnicos:**
>
> a) Prestar assessoramento ao Vereador Indicante e ao Assessor Parlamentar vinculado ao Gabinete do Vereador Indicante, estando diretamente subordinado a este, promovendo o acompanhamento dos pleitos, sugestões e reclamações dos munícipes e eleitores, promovendo, inclusive, pesquisas e mantendo contato com os interessados e autoridades

públicas, diretamente ou através das mídias sociais ou outros meios telemáticos, para a solução dos problemas apresentados;

b) Assessorar o Vereador Indicante em atividades relacionadas ao exercício do mandato, podendo inclusive, participar da composição de órgãos, comissões ou conselhos ligados às diversas esferas de poder (federal, estadual ou municipal) de que não possa fazer parte o Vereador diretamente por restrição constitucional, legal ou por conveniência política, prestando contas ao Assessor Parlamentar das atividades e tarefas executadas;

c) Prestar contas de valores que tenha recebido a título de adiantamento, cobrando a entrega e solicitando recibos, bilhetes de passagens aéreas, notas fiscais e outros documentos necessários a essa prestação, entregando-os nos setores competentes e promovendo a devolução de valores não utilizados ou que tenham sido objeto de glosa;

d) Propor ao Assessor Parlamentar ou ao Vereador Indicante , conforme o caso, pedido de exoneração à Mesa Diretora de assessor parlamentar por insubordinação, desídia, impontualidade ou qualquer outra circunstância que possa implicar em perda de confiança ou represente infração disciplinar;

e) Assessorar o Assessor Parlamentar e o Vereador Indicante nas sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, itinerantes ou solenes e às audiências públicas, independentemente de convocação;

> f) Coordenar, dirigir, distribuir e acompanhar a execução de tarefas.

Por fim, o Anexo II da Resolução 22, de 24 de maio de 2016, também descreve as atribuições dos cargos comissionados de Diretor Administrativo, Diretor Legislativo, Diretor Recursos Humanos, Diretor Financeiro, Controlador Geral, Procurador Geral, Chefe de Divisão de Suprimento e Patrimônio, Chefe de Divisão de Contratos e Execução, Chefe de Divisão de Processo Legislativo e apoio as Comissões Permanentes e Chefe de Divisão do Expediente da Secretaria Legislativa. Vejamos:

> I - Compete ao titular de cargo de provimento efetivo no exercício da Função Gratificada de **Diretor Administrativo:** 1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza administrativa da Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento. 2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora; 3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos; 4. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência. 5. Atribuir merecimentos, na forma da lei; 6. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas; 7. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições; 8. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; 9. Manter permanentemente informada a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua

direção; 10. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência; 11. Submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser lidos, autuados ou arquivados; 12. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada; 13. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna Geral. 14. Acompanhar a elaboração dos orçamentos da Câmara; 15. Dar posse aos servidores da Câmara; 16. Prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora; 17. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação; 18. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

II - Compete ao titular de cargo de provimento efetivo no exercício da Função Gratificada de **Diretor Legislativo**: 1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza legislativa da Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento. 2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora; 3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos; 4. Atribuir merecimentos, na forma da lei; 5. Fazer cumprir os

decretos, atos e resoluções da Câmara na parte referente à esfera de ação da Secretaria Legislativa; 6. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos referentes à sua esfera de competência; 7. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas; 8. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições; 9. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; 10. Manter permanentemente informada a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; 11. Elaborar, anualmente, ou quando se fizer necessário, relatório dos trabalhos da Câmara; 12. Submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser lidos, despachados ou arquivados; 13. Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo instruções deste; 14. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada; 15. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna Geral. 16. Consolidar, anualmente, as modificações havidas no Regimento Interno e Lei Orgânica; 17. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência; 18. Prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora; 19. Dar andamentos aos processos encaminhados às Comissões, até sua fase final de tramitação. 20.

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação; 21. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação

III - Compete ao titular de cargo de provimento efetivo no exercício da Função Gratificada de **Diretor Recursos Humanos**: 1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza do Sistema de Gestão de Recursos Humanos adotado pela Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento; CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE Cidade Monumento da História Pátria Cellula Mater da Nacionalidade Primeira Câmara das Américas 2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora; 3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos; 4. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência; 5. Atribuir merecimentos, na forma da lei; 6. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas; 7. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições; 8. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; 9. Fazer obedecer o horário de expediente da Câmara,

prorrogando-o, antecipando-o ou encerrando-o, de acordo com as determinações do Presidente e da Mesa Diretora e as necessidades do serviço; 10. Manter permanentemente informada a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; 11. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência; 12. Analisar e dar o devido encaminhamento aos relatórios de frequência de servidores, pedidos de justificação e abono de faltas ao serviço e agendamento de faltas abonadas; 13. Representar à Mesa, quando de infrações à legislação estatutária por parte dos funcionários da Secretaria da Câmara; 14. Submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser autuados ou arquivados; 15. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada; 16. Prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora; 17. Conferir mensalmente as folhas normais e suplementares de pagamentos dos servidores e Vereadores; 18. Fornecer certidões, atestados e declarações sobre assuntos relacionados com o pessoal; 19. Convocar os candidatos aprovados em concurso público; 20. Lavrar termos de posse; 21. Mandar apostilar títulos de nomeação, termos de posse, de servidores de provimento efetivo e em comissão e vereadores; 22. Preparar as listas de presença e de inscrição de vereadores; 23. Informar e instruir processos referentes ao pessoal, solicitando e conferindo documentação para a posse,

de servidores de provimento efetivo e em comissão e vereadores; 24. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna Geral. 25. Planejamento de normas que facilitem a aplicação uniforme da legislação estatutária, quando necessário; 26. Planejar juntamente com outras Diretorias e da Presidência, concurso público para seleção e ingresso no quadro efetivo de pessoal da Câmara; 27. Planejar, de acordo com outras Diretorias e com anuência da Presidência, treinamento e aperfeiçoamento de servidores; 28. Verificar a consistência no assentamento individual dos servidores e vereadores nas respectivas fichas funcionais; 29. Solicitar, ao responsável imediato, que sejam efetuadas as avaliações de merecimento de servidores cujo cargo seja de provimento efetivo, para fins de estabilidade e promoção vertical; 30. Proceder à instrução de processos administrativos e administrativos disciplinares; 31. Elaborar ofícios, portarias, ordens de serviço e demais documentação relacionada ao departamento do pessoal; 32. Controlar o prazo para elaboração da Portaria de renovação da composição da Comissão de Licitação, conforme orientação do Diretor Administrativo e da Presidência; 33. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o

desenvolvimento em sua área de atuação; 34. Prestar assessoramento às audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, independentemente de convocação.

IV - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de **Diretor Financeiro:** 1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza financeira e contábil da Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento. 2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora; 3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos; 4. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência. 5. Atribuir merecimentos, na forma da lei; 6. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas; 7. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições; 8. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; 9. Manter permanentemente informada a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; 10. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência; 11. Submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser lidos, autuados ou arquivados; 12. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada; 13. Orientar a elaboração dos

orçamentos da Câmara; 14. Prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora; 15. Coordenar os procedimentos contábeis e financeiros realizados pelos seus subordinados; 16. Verificar os prazos legais de publicações e informações eletrônicas ao Tribunal de Contas do Estado, bem como o seu conteúdo; 17. Informar a disponibilidade de verba em processos rescisórios da sessão de pessoal; 18. Prestar atendimento e fornecer informações contábeis ou financeiras aos auditores ou responsáveis pela fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, sempre que necessário; 19. Prestar esclarecimentos diretamente à Mesa da Câmara, quando solicitado, sobre a execução orçamentária em relação à posição atual das verbas, gastos e despesas do Legislativo, informando acerca dos limites legais e constitucionais; 20. Prestar as informações relativas ao Relatório de Gestão Fiscal junto à Caixa Econômica Federal no sistema denominado SISTN - Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação, respeitados os prazos e a periodicidade exigida; 21. Colaborar com os Procuradores na elaboração de pareceres, defesas, editais ou outros documentos prestando as informações contábeis necessárias; 22. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna Geral. 23. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e

palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação; 24. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

V - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de **Controlador Geral**: 1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza de Auditoria na Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento; 2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora; 3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos; 4. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência. 5. Atribuir merecimentos, na forma da lei; 6. Prestar ao Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas; 7. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições; 8. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; 9. Manter permanentemente informada a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; 10. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência; 11. Submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser lidos, autuados ou arquivados; 12. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada; 13. Planejar, programar, coordenar e

realizar auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; 14. Apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer; 15. Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; 16. Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; 17. Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; 18. Verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da sua exatidão; 19. Preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da

Câmara Municipal, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; 20. Realizar auditorias específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente; 21. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; 22. Controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável, prestando informações e alimentando sistemas relacionados ao cumprimento de contratos por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 23. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; 24. Examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo Presidente da Câmara e às normas pertinentes; 25. Verificar adequação do emprego dos recursos públicos; 26. Examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Câmara Municipal; 27. Conferir os bens e valores existentes, verificando dinheiro em caixa, títulos e outros documentos, para confrontá-los com os registros feitos; 28. Examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se

necessário, testá-los; 29. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara; 30. Controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres da Câmara; 31. Planejar e realizar o controle interno, no âmbito de sua atuação; 32. Acompanhar processos, diligências e auditorias efetuadas pelo Tribunal de Contas, prestando assessoramento e informações e dando cumprimento a instruções daquele órgão; 33. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público e Tribunal de Contas. 34. Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração; 35. Sugerir medidas quanto a decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; 36. Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; 37. Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; 38. Preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas, assinalando as

eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Câmara Municipal, a fim de fornecer subsídios contábeis necessários a tomadas de decisões; 39. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 40. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; 41. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 42. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

VI - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de **Procurador Geral**: 1. Superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza Jurídica da Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento. 2. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora; 3. Expedir instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos; 4. Representar ao Presidente ou à Mesa Diretora sobre assuntos de sua competência. 5. Atribuir merecimentos, na forma da lei; 6. Prestar ao

Presidente e à Mesa Diretora as informações que lhe forem solicitadas; 7. Corresponder-se com as diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições; 8. Assinar ou subscrever, conforme o caso, as certidões que forem fornecidas pela Secretaria; 9. Manter permanentemente informada a Presidência e a Mesa da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; 10. Determinar a publicação de atos oficiais, de sua competência; 11. Submeter a despacho da Presidência, os documentos que devam ser lidos, autuados ou arquivados; 12. Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada; 13. Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, às Unidades Administrativas da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; 14. Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; 15. Examinar e aprovar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; 16. Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem

como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; 17. Assistir à Câmara Municipal na elaboração e negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; 18. Elaborar ou ratificar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação, inclusive em procedimentos licitatórios da Câmara; 19. Acompanhar e orientar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e acompanhar os processos eletrônicos, propondo ou encaminhando à interposição de eventuais recursos; 20. Prestar informações e fornecer certidões e declarações para os representantes do Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Interna Geral. 21. Participar de audiências públicas realizadas na Câmara; 22. Acompanhar as ações diretas de inconstitucionalidade, adotando as providências necessárias; 23. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 24. Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara

Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal; 25. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

(...)

VIII - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da **Função de Chefe de Divisão de Suprimento e Patrimônio**: 1. Gerenciar os serviços referentes ao sistema de aquisição de materiais e serviços de compras diretas e preparação de procedimento para solicitação de empenho, adotado pela Câmara, de acordo com as determinações do Diretor Administrativo; 2. Manter permanentemente informado o Diretor Administrativo quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; 3. Gerenciar a gestão da logística de materiais, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara; 4. Gerenciar o cadastro de fornecedores, como de registro, exclusão e alteração cadastral, 5. Gerenciar o controle de estoque, e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; 6. Elaborar e estabelecer normas e procedimentos para os serviços de classificação e codificação dos bens patrimoniais; 7. Gerenciar prazos de entrega de

material providenciando as cobranças, quando for o caso; 8. Elaborar planilhas estatísticas necessárias aos serviços de material e patrimônio; 9. Gerenciar e fiscalizar a destinação do material; 10. Gerenciar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais; 11. Gerenciar as requisições de material e equipamento dos diversos órgãos e promover as respectivas aquisições, observadas as prioridades, conveniência e oportunidade administrativa e o enquadramento legal, sob orientação da Procuradoria da Câmara; 12. Fiscalizar as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material, promovendo a respectiva informação ao setor financeiro para liquidação da nota fiscal; 13. Elaboração do calendário anual de compras; 14. Prestar informações sobre materiais adquiridos e procedimentos de compras para o setor contábil para o cadastramento no Tribunal de Contas do Estado, através do sistema AUDESP ou similar; 15. Prestar informações e documentos aos representantes do Tribunal de Contas e Ministério Público, quando solicitado. 16. Prestar informações à Comissão Permanente de Licitação e ao Pregoeiro de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre preços praticados pelo mercado na elaboração de minutas em observância à legislação vigente; 17. Gerenciar e promover o controle material de bens da Câmara Municipal, que

compreende tombamento, registro, guarda, movimentação, preservação, baixa, incorporação, reavaliação e inventário, provenientes de aquisição ou de doações, que incorporam o acervo patrimonial da Câmara, em sistema próprio, emitindo relatórios periódicos ou anuais de bens incorporados, desincorporados e suas respectivas condições de uso; 18. Gerenciar mensalmente a condição e localização dos bens patrimoniais da Câmara; 19. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação; 20. Prestar assessoramento às audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, independentemente de convocação.

(...)

X - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da Função de **Chefe de Divisão de Contratos e Execução**: 1. Gerenciar atividades relativas à gestão de contratos e execução, adotado pela Câmara, de acordo com as determinações da Procuradoria Jurídica da Câmara; 2. Manter permanentemente informada a Procuradoria Jurídica da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; 3. Executar todos os atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como sua execução, sob orientação da Procuradoria Jurídica da Câmara. 4. Juntamente com a Comissão Permanente de Licitação e equipe de apoio ao

Pregão e ao Pregoeiro colaborar na elaboração de editais em observância à legislação vigente, sob orientação da Procuradoria Jurídica da Câmara; 5. Acompanhar prazos de execução e providenciar minutas de aditamento, sob orientação da procuradoria jurídica; 6. Efetuar cadastramento no Tribunal de Contas do Estado, através do sistema AUDESP ou similar das atividades financeiras pertinentes à legislação em vigor; 7. Providenciar a publicação de atos relacionados a contratos nos órgãos oficiais. 8. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação; 9. Prestar assessoramento às audiências públicas, sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, independentemente de convocação.

(...)

XIII - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da **Função de Chefe de Divisão de Processo Legislativo e apoio as Comissões Permanentes:** 1. Gerenciar os serviços do sistema de protocolo de proposituras ao Processo Legislativo e apoio às Comissões Permanentes da Câmara Municipal de acordo com as determinações do Diretor Legislativo; 2. Receber e protocolar as solicitações de elaboração de proposituras por parte dos Vereadores e assessores parlamentares; 3. Distribuir as proposituras a serem elaboradas aos

Analistas Legislativos; 4. Manter sobre seu controle os processos legislativos em trâmite nas Comissões Permanentes; 5. Providenciar a juntada de documentos, pareceres e dar andamento aos processos legislativos em trâmite nas Comissões Permanentes; 6. Solicitar à Divisão de Pesquisa e Arquivo as informações necessárias à instrução das proposituras dos Vereadores; 7. Manter atualizada a tramitação dos processos legislativos, no que se refere às Comissões Permanentes e processo de votação, no sistema informatizado de controle legislativo; 8. Manter permanentemente informado o Diretor Legislativo quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; 9. Encaminhar as proposituras apresentadas pelos Vereadores para análise dos Procuradores Jurídicos; 10. Preparar os roteiros para encaminhamento da discussão e votação das proposituras pelo Presidente da Câmara; 11. Assessorar diretamente o Diretor Legislativo; 12. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação; 13. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.

XIV - Compete ao titular do cargo de provimento efetivo no exercício da **Função de Chefe de Divisão do Expediente da Secretaria Legislativa**: 1. Gerenciar o preparo de pautas e ordens do dia,

organizando as matérias do Expediente da Mesa de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários, divulgando-os pela internet, de acordo com as determinações do Diretor Legislativo; 2. Organizar as sessões plenárias com os originais das matérias em tramitação, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas e posterior transcrição; 3. Diligenciar no sentido da observância dos prazos legais e das normas regimentais de tramitação de projetos e respostas de requerimentos de informações; 4. Gerenciar a execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos; 5. Gerenciar a execução do registro, numeração de página e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais; 6. Organizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; 7. Manter organizado e atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios; 8. Manter permanentemente informado o Diretor Legislativo quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção 9. Elaborar quadros demonstrativos,

> tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários; 10. Providenciar cópia das matérias do expediente da sessão para a imprensa credenciada. 11. Prestar informações sobre a tramitação das matérias à Presidência e à Mesa Diretora, quando solicitado; 12. Verificar os andamentos em todas as proposituras, correspondências e demais documentos de matéria legislativa ou de competência do Plenário, de acordo com o deliberado nas Sessões; 13. Gerenciar as correspondências dos vereadores, de ofícios, mensagens, telegramas e de outros documentos que contenham informações de seus interesses; 14. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação; 15. Prestar assessoramento às Sessões ou audiências públicas, independentemente de convocação.
>
> (...)

II – PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE

Os cargos em comissão de Assessor Técnico previsto na Lei Complementar nº 743/2013 e, bem como os cargos de Chefe de Divisão de Contratos e Execução, Chefe de Divisão do Expediente da Secretaria Legislativa, Chefe de Divisão de Processos e apoio às Comissão Permanentes, Chefe de Divisão de Suprimentos de Patrimônio, Controlador Geral, Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor de Comunicação,

Diretor de Informática, Diretor Jurídico, Diretor Legislativo, Diretor de Recursos Humanos e Procurador Geral, insertos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de São Vicente nos termos da Lei Complementar nº 873/2017, na redação dada pela Lei nº 897/2018 e as gratificações previstas no art. 5º da Lei Complementar nº 873/2017 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 do art. 29 daquela e do art. 144 desta.

A incompatibilidade dos dispositivos atacados se visualiza a partir de seu cotejo com os seguintes preceitos da Constituição Estadual:

> "Artigo 5º - São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.
>
> § 1º - É vedado a qualquer dos Poderes delegar atribuições.
>
> § 2º - O cidadão, investido na função de um dos Poderes, não poderá exercer a de outro, salvo as exceções previstas nesta Constituição.
>
> .....
>
> Artigo 20 - Compete exclusivamente à Assembleia Legislativa:
>
> .....
>
> III- dispor sobre a organização de sua Secretaria, funcionamento, polícia, criação, transformação ou

extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

.....

Artigo 24 - A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Assembleia Legislativa, ao Governador do Estado, ao Tribunal de Justiça, ao Procurador-Geral de Justiça e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

.....

§ 2° - Compete, exclusivamente, ao Governador do Estado a iniciativa das leis que disponham sobre:

1 - criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica, bem como a fixação da respectiva remuneração;

.....

4 - servidores públicos do Estado, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

.....

Artigo 111 - A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes do Estado, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade,

razoabilidade, finalidade, motivação, interesse público e eficiência.

.....

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

.....

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

.....

Artigo 128 - As vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por lei e quando atendam efetivamente ao interesse público e às exigências do serviço.

(...)

III – FUNDAMENTAÇÃO

A – CRIAÇÃO INDISCRIMINADA, ABUSIVA E ARTIFICIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE NÃO REPRESENTAM ATRIBUIÇÕES DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO, INSERTOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

No caso em testilha, contestam-se os cargos de Diretor Administrativo, Diretor Financeiro, Diretor de Recursos Humanos, Diretor de Comunicação, Diretor Legislativo, Diretor de Informática, Controlador Geral, Chefe de Divisão de Suprimentos e Patrimônio, Chefe de Divisão de Contratos e Execução, Chefe de Divisão do Expediente da Secretaria Legislativa, Chefe de Divisão de Processos Legislativos e Apoio as Comissões Permanentes, Assessor Técnico, previstos na Lei, porque suas atribuições, previstas em lei, não revelam plexos de assessoramento, chefia e direção, em violação aos arts. 111, 115, II e V, 144 da Constituição Estadual.

De plano, anote-se que as nomenclaturas dos cargos impugnados – Chefe e Diretor, não podem ser fatores determinantes para autorizar o seu provimento comissionado.

Ainda que a denominação tenha por objetivo indicar que a sua função é de "direção, chefia ou assessoramento", nos termos das Constituições Estadual e Federal, é o rol de atribuições de cada específico cargo que define se o seu ocupante atuará para tais finalidades e se, para tanto, o elemento fiduciário é indispensável.

No caso em tela, todavia, não é o que se verifica.

As atividades dos cargos acima referidos são executórias e refletem atos da rotina de funcionamento da máquina administrativa, o que fulmina a possibilidade de provimento em comissão.

Com efeito, o "**Diretor Administrativo**" possui atribuições burocráticas e profissionais consistentes em superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza administrativa, expedir instruções e ordens

de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos, dar posse aos servidores da Câmara, entre outras da mesma natureza.

Seguindo a mesma técnica legislativa, o "**Diretor de Comunicação"** realiza funções de natureza burocrática e técnica relacionadas, tais como planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Câmara de São Vicente, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal e coordenar a divulgação de notícias sobre a Câmara Municipal na internet.

Por sua vez o "**Diretor de Recursos Humanos**", compete, dentre outras funções executórias e genéricas, coordenar e dirigir os serviços de natureza do Sistema de Gestão de Recursos Humanos adotado pela Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento; atribuir merecimentos, na forma da lei; submeter a despacho da Presidência os documentos que devam ser autuados ou arquivados, proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e informativos naqueles que estão fora de sua alçada; prestar assistência à Presidência e à Mesa Diretora, conferir mensalmente as folhas normais e suplementares de pagamentos dos servidores e Vereadores; convocar os candidatos aprovados em concurso público; e lavrar termos de posse.

O "**Diretor Legislativo"**, possui entre as suas atribuições, superintender, coordenar e dirigir os serviços de natureza legislativa da Câmara Municipal de acordo com as determinações expressas da Presidência da Casa zelando pelo seu cumprimento, cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e da Mesa Diretora; expedir

instruções e ordens de serviço, necessárias ao bom andamento dos trabalhos; atribuir merecimentos, na forma da lei; e fazer cumprir os decretos, atos e resoluções da Câmara na parte referente à esfera de ação da Secretaria Legislativa. São funções burocráticas e demasiadamente genéricas.

Ao "**Diretor de Informática**", incumbe planejar e coordenar as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática da Câmara de São Vicente, definir objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades dos clientes acompanhando tendências tecnológicas, controlar o levantamento das necessidades dos usuários, supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, realizar busca no mercado de software aplicativo ou contratar de empresa prestadora de serviço nesta área, que são atividades técnicas e burocráticas.

O "**Controlador Geral**", cabe primordialmente apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer, verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem, Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas, verificar os cálculos efetuados, preparar relatórios parciais e globais das auditorias realizadas; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, funções puramente técnicas e burocráticas.

Ao passo que "**Chefe de Divisão de Suprimentos e Patrimônio**", incumbe gerenciar os serviços referentes ao sistema de aquisição de materiais e serviços de compras diretas e preparação de procedimento para solicitação de empenho, adotado pela Câmara, de acordo com as determinações do Diretor Administrativo, gerenciar a gestão da logística de materiais, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Câmara, gerenciar o cadastro de fornecedores, como de registro, exclusão e alteração cadastral, gerenciar o controle de estoque, e providenciar sua reposição de acordo com normas preestabelecidas, dentre outras funções igualmente burocráticas e administrativas.

O "**Chefe de Divisão de Contratos e Execução**", tem elencadas no rol de suas atribuições o dever de manter permanentemente informada a Procuradoria Jurídica da Câmara quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção; executar todos os atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como sua execução, sob orientação da Procuradoria Jurídica da Câmara, colaborar na elaboração de editais em observância à legislação vigente, sob orientação da Procuradoria Jurídica da Câmara; acompanhar prazos de execução e providenciar minutas de aditamento, portanto funções burocráticas e administrativas.

O "**Chefe de Divisão do Expediente da Secretaria Legislativa**", a seu modo, desempenha atividades de natureza genérica e burocrática consistentes, gerenciar o preparo de pautas e ordens do dia, organizar as sessões plenárias com os originais das matérias em tramitação, das comissões e audiências públicas, anotando a frequência dos vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas e posterior transcrição, gerenciar as correspondências dos vereadores, de ofícios, mensagens,

telegramas e de outros documentos que contenham informações de seus interesses.

Idêntica situação se verifica com relação ao "**Chefe de Divisão de Processos Legislativos e Apoio as Comissões Permanentes**", cujas incumbências são equivalentes a: gerenciar os serviços do sistema de protocolo de proposituras ao processo legislativo e apoio às comissões permanentes da câmara municipal de acordo com as determinações do diretor legislativo, receber e protocolar as solicitações de elaboração de proposituras por parte dos vereadores e assessores parlamentares, distribuir as proposituras a serem elaboradas aos analistas legislativos; manter sobre seu controle os processos legislativos em trâmite nas comissões permanentes, providenciar a juntada de documentos, pareceres e dar andamento aos processos legislativos em trâmite nas comissões permanentes, atividades rotineiras e burocráticas.

O "**Diretor Jurídico**" possui como atribuições acompanhar todos os procedimentos judiciais e administrativos de interesse da Câmara Municipal; coordenar as atividades de natureza jurídica do Gabinete da Presidência; avaliar os processos administrativos relevantes, manifestando-se acerca dos aspectos jurídicos, funções de natureza técnica e profissional.

Por fim, os "**Assessores Técnicos**" possuem, dentre as suas atribuições a função de prestar assessoramento, promovendo o acompanhamento dos pleitos, sugestões e reclamações dos munícipes e eleitores, promovendo, inclusive, pesquisas e mantendo contato com os interessados e autoridades públicas, coordenar, dirigir, distribuir e acompanhar a execução de tarefas, atividades burocráticas e executórias.

Verifica-se, portanto, que as atribuições previstas para os cargos mencionados, relacionadas a chefiar, gerenciar, fiscalizar, coordenar,

dirigir, supervisionar, **são atividades destinadas a atender necessidades executórias ou dar suporte a decisões e execução**.

Trata-se, portanto, de atribuições **distantes dos encargos de comando superior** onde se exige especial confiança e afinamento com as diretrizes políticas do governo.

Dessa forma, os cargos comissionados anteriormente destacados são incompatíveis com a ordem constitucional vigente, em especial **com o art. 115 incisos II e V, e o art. 144, todos da Constituição do Estado de São Paulo.**

Embora o Município seja dotado de autonomia política e administrativa, dentro do sistema federativo (cf. art. 1° e art. 18 da Constituição Federal), esta autonomia não tem caráter absoluto, pois se limita ao âmbito pré-fixado pela Constituição Federal (cf. José Afonso da Silva, *Direito constitucional positivo*, 13. ed., São Paulo, Malheiros, 1997, p. 459).

A autonomia municipal deve ser exercida com a observância dos princípios contidos na Constituição Federal e na Constituição Estadual (cf. Luiz Alberto David Araújo e Vidal Serrano Nunes Júnior, *Curso de direito constitucional*, 9. ed., São Paulo, Saraiva, 2005, p. 285).

No exercício de sua autonomia administrativa, o Município cria cargos, empregos e funções, mediante atos normativos, instituindo carreiras, vencimentos, entre outras questões, bem como se estruturando adequadamente.

Todavia, a possibilidade de que o Município organize seus próprios serviços encontra balizamento na própria ordem constitucional, sendo

necessário que o faça através de lei, respeitando normas constitucionais federais e estaduais relativas ao regime jurídico do serviço público.

A regra, no âmbito de todos os Poderes Públicos, deve ser o preenchimento dos postos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, pois assim se garante a acessibilidade geral (prevista inclusive no art. 37, I da Constituição Federal; bem como no art. 115, I da Constituição do Estado de São Paulo). Essa deve ser a forma de preenchimento dos cargos e empregos de natureza técnica ou burocrática.

A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança, 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.

Há implícitos limites à sua criação, visto que assim não fosse, estaria na prática aniquilada a exigência constitucional de concurso para acesso ao serviço público.

A propósito, anota Hely Lopes Meirelles, amparado em precedente do E. STF, que "*a criação de cargo em comissão, em moldes artificiais e não condizentes com as praxes do nosso ordenamento jurídico e administrativo, só pode ser encarada como inaceitável esvaziamento da exigência constitucional do concurso (STF, Pleno, Repr.1.282-4-SP)*" (*Direito administrativo brasileiro,* 33. ed., São Paulo, Malheiros, 2007, p. 440).

Podem ser de livre nomeação e exoneração apenas aqueles cargos ou empregos 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.

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, 3. 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.nº).

São a natureza do cargo e as funções a ele cometidas pela lei que estabelecem o imprescindível "vínculo de confiança" (cf. Alexandre de Moraes, Direito constitucional administrativo, São Paulo, Atlas, 2002, p. 158), que justifica a dispensa do concurso. Daí o entendimento de que tais cargos devam ser destinados "apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento" (cf. Odete Medauar, Direito administrativo moderno, 5. ed., São Paulo, RT, p. 317).

Essa também é a posição do E. STF (ADI-MC 1141/GO, Rel. Min° SEPÚLVEDA PERTENCE, J. 10/10/1994, Pleno, DJ 04-11-1994, PP-29829, EMENT VOL-01765-01 PP-00169).

Não é qualquer unidade de chefia, assessoramento ou direção que autoriza o provimento em comissão, a atribuição do cargo deve reclamar especial relação de confiança para desenvolvimento de funções de nível superior de condução das diretrizes políticas do governo.

Pela análise da natureza e atribuições dos cargos de provimento em comissão impugnados não se identifica os elementos que justificam o provimento.

Escrevendo na vigência da ordem constitucional anterior, mas em lição plenamente aplicável ao caso em exame, anotava Márcio Cammarosano a existência de limites à criação de postos comissionados pelo legislador. A Constituição objetiva, com a permissão para tal criação, "*propiciar ao Chefe de Governo o seu real controle mediante o concurso, para o exercício de certas funções, de pessoas de sua absoluta confiança, afinadas com as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental. Não é, portanto, qualquer plexo unitário de competências que reclama seja confiado o seu exercício a esta ou aquela pessoa, a dedo escolhida, merecedora da absoluta confiança da autoridade superior, mas apenas aquelas que, dada a natureza das atribuições a serem exercidas pelos seus titulares, justificam exigir-se deles não apenas o dever elementar de lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servirem, comum a todos os funcionários, como também um comprometimento político, uma fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior (...). Admite-se que a lei declare de livre provimento e exoneração cargos de diretoria,*

de chefia, de assessoria superior, mas não há razão lógica que justifique serem declarados de livre provimento e exoneração cargos como os de auxiliar administrativo, fiscal de obras, enfermeiro, médico, desenhista, engenheiro, procurador, e outros mais, de cujos titulares nada mais se pode exigir senão o escorreito exercício de suas atribuições, em caráter estritamente profissional, técnico, livres de quaisquer preocupações e considerações de outra natureza" (*Provimento de cargos públicos no direito brasileiro*, São Paulo, RT, 1984, p. 95/96).

Inclusive a posição aqui sustentada encontra esteio em inúmeros julgados desse E. Tribunal de Justiça, nos seguintes termos:

> "AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – EXPRESSÕES "ASSESSOR JURÍDICO", "ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO" "ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO", "ASSESSOR TÉCNICO", "GERENTE DE RECURSOS HUMANOS", "GERENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS" E "GERENTE DE SERVIÇOS", CONTIDAS NO QUADROS II E III DO ANEXO DA LEI Nº 6.615/2017, DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, QUE "DISPÕE SOBRE A VALIDAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL EXISTENTE NA FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO" - CARGOS CUJAS ATRIBUIÇÕES SÃO DE NATUREZA TÉCNICA E BUROCRÁTICA, NÃO SE AMOLDANDO ÀS HIPÓTESES EXCEPCIONAIS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – VIOLAÇÃO DOS ARTIGOS 111 E 115, II E V, DA CONSTITUIÇÃO BANDEIRANTE - INCONSTITUCIONALIDADE RECONHECIDA – AÇÃO PROCEDENTE. (TJ/SP, ADI nº

2075847-47.2018.8.26.0000, Des. Rel. Ferraz de Vasconcelos, julgada em 15 de agosto de 2018)

"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Expressões previstas no Anexo IV da Lei Municipal nº 3.480, de 08 de dezembro de 2016 e da Lei Municipal nº 3.487, de 05 de maio de 2017, que alterou o artigo 142 da Lei Municipal nº 3.480, de 08 de dezembro de 2016, ambas do Município da Estância Turística de Batatais. Cargos de provimento em comissão que não traduzem funções de direção, assessoria e chefia. Ausência, também de relação de fidúcia, imprescindível à caracterização dos cargos de provimento em comissão. Afronta aos artigos 111 e 115, II e V da Carta Estadual, aplicáveis aos Municípios por força do art. 144 da citada Carta. Inconstitucionalidade das expressões "Diretor de Departamento Municipal de Administração", "Diretor de Departamento Municipal de Finanças", "Diretor de Departamento Municipal de Educação", ""Diretor de Departamento Municipal de Cultura", "Diretor de Departamento Municipal de Saúde", "Chefe de Divisão Municipal de Saúde", "Chefe de Divisão Municipal de Planejamento e Controle", "Chefe de Divisão Municipal de Estratégias de Saúde da Família/UBS", "Chefe de Divisão Municipal de Especialidades Médicas", "Chefe de Seção de Gestão do CAPS – Centro de Atendimento Psicossocial", "Chefe de Divisão Municipal Odontológica", "Chefe de Divisão Municipal de Vigilância em Saúde", "Chefe de Seção de Vigilância

Sanitária", "Diretor do Departamento Municipal de Assistência Social", "Diretor do Departamento Municipal de Planejamento Urbano", "Chefe de Seção de Urbanização", "Diretor de Departamento Municipal de Infraestrutura Urbana", "Diretor do Departamento Municipal de Obras e Serviços", "Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico", "Diretor do Departamento Municipal de Esportes e Recreação", "Diretor do Departamento Municipal de Turismo", previstas no Anexo IV e dos artigos 27, 39, 53, 62, 66, 67, 69, 71, 75, 78, 79, 81, 82, 85, 100, 104, 110, 111, 136, 143 e 146, todos da Lei Municipal nº 3.480, de 08 de dezembro de 2016, do Município de Batatais, modulando os efeitos da declaração para 120 (cento e vinte) dias contados deste julgamento. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei Municipal nº 3.487, de 05 de maio de 2017, que alterou o artigo 142 da Lei Municipal nº 3.480, de 08 de dezembro de 2016, do Município da Estância Turística de Batatais, – incluindo o parágrafo único, ao citado artigo, dispondo que "O cargo de Secretário Municipal de Esportes e Turismo será privativo de profissional diplomado em Educação Física ou Turismo." Secretário Municipal que é escolhido pelo Prefeito para orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, preferencialmente na área de sua competência. Ausência de óbice a que disponha a

> municipalidade, como condição de nomeação para Secretário Municipal, que o nomeando seja bacharel na área em que irá atuar, não se podendo colher, da leitura do dispositivo objurgado, a intenção de possibilitar a cumulação de cargos constitucionalmente vedada. Inconstitucionalidade não verificada. AÇÃO PARCIALMENTE PROCEDENTE". (TJ/SP, ADI nº 2240890-70.2017.8.26.0000, Des. Rel. Xavier de Aquino, julgada em 08 de agosto de 2018, g.n)

Cabe também registrar que entendimento diverso do aqui sustentado significaria, na prática, negativa de vigência ao art. 115, incisos II e V da Constituição Estadual, bem como ao art. 37 incisos II e V da Constituição Federal, e aos princípios de moralidade e impessoalidade constantes do art. 111 da Constituição Paulista (que reproduzem o quanto disposto na cabeça do art. 37 da Constituição Brasileira), cuja aplicabilidade à hipótese decorre do art. 144 da Carta Estadual.

Ressalte-se, finalmente, que também incide na espécie a Repercussão Geral sob o tema nº 1.010 do STF, na qual foram fixadas as seguintes diretrizes:

> "**a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;**
> **b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;**

> **c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e**
>
> d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir."

B – VINCULAÇÃO DOS MUNICÍPIOS AO MODELO CONSTITUCIONAL QUE CUIDA DA ADVOCACIA PÚBLICA

O art. 2º da Lei Complementar nº 873/2017 dispõe que o cargo de **Diretor Jurídico** poderá "ser ocupado por servidores efetivos do Município de São Vicente", enquanto o cargo de **Procurador-Geral** será ocupado "exclusivamente por servidores efetivos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal". Contudo, o de cargo de **Diretor Jurídico** não se compatibiliza com a natureza comissionada. Ademais, não basta que o cargo de **Procurador-Geral** seja ocupado por servidor efetivo, visto que, para atender os ditames constitucionais, deve ser preenchido por **servidor integrante da carreira da advocacia pública,** conforme demonstraremos a seguir.

Os preceitos previstos nos arts. 98 e 99 da Carta Política bandeirante, referentes à Procuradoria-Geral do Estado, balizam a atividade normativa municipal em virtude do art. 29 da Constituição da República e do art. 144 da Constituição do Estado relativamente ao perfil do órgão local de Advocacia Pública, na mesma medida em que os arts. 131 e 132 da Constituição da República.

Trata-se de modelo de observância obrigatória para os Estados e os Municípios. E, como julgado, "a autonomia conferida aos Estados pelo art. 25, caput da Constituição Federal não tem o condão de afastar as normas constitucionais de observância obrigatória" (STF, ADI 291-MT, Tribunal Pleno, Rel. Min° Joaquim Barbosa, 07-04-2010, m.v., DJe 10-09-2010).

Ora, se a Constituição Federal e a Constituição Estadual elegem a Advocacia Pública como função essencial à Justiça essa prescrição é vinculante para os Municípios na medida em que também eles carecem de organismo de representação, consultoria e assessoramento das pessoas jurídicas integrantes da Administração Pública na defesa de seus direitos e interesses.

É importante gizar que a latere do Ministério Público e da Defensoria Pública a Advocacia Pública é um dos atores que compõem as funções essenciais à Justiça.

Trata-se de um concerto de instituições de cuja iniciativa depende o regular funcionamento da atividade jurisdicional do Estado e, em coordenadas mais amplas, das atividades inerentes ao sistema de justiça, "participando ativamente de sua distribuição, em juízo ou fora dele" (Carlos Henrique Maciel. Curso Objetivo de Direito Constitucional, São Paulo: Malheiros, 2014, p. 495).

É o que chama atenção Diogo de Figueiredo Moreira Neto ao versar sobre as funções estatais de zeladoria, provocação e defesa identificando na Constituição de 1988 "um bloco de funções públicas autônomas, independentes e destacadas das estruturas dos três Poderes do Estado, que são aquelas denominadas, funções essenciais à justiça" e dentre elas a Advocacia de Estado. Segundo explica:

> "Esta essencialidade à justiça deve ser entendida no sentido mais amplo que se possa atribuir à expressão e não limitado, como poderia parecer à primeira vista, à justiça formal, entendida como aquela prestada pelo Poder Judiciário, estando compreendidas, assim, no conceito de essencialidade, todas as atividades de orientação, de fiscalização, de promoção e de representação judicial necessárias à zeladoria, provocação e defesa de todas as categorias de interesses protegidos pelo ordenamento jurídico" (Curso de Direito Administrativo, Rio de Janeiro: Forense, 2006, 14ª ed., p. 31).

Discorrendo a respeito do art. 132 da Constituição Federal, José Afonso da Silva aponta a "institucionalização dos órgãos estaduais de representação e consultoria dos Estados" adicionando que:

> "são, pois, vedadas a admissão ou a contratação de advogados para o exercício das funções de representação judicial (salvo, evidentemente, impedimento de todos os procuradores) e de consultoria daquelas unidades federadas (salvo eventual contratação de pareceres jurídicos)" (Comentário contextual à Constituição, São Paulo: Malheiros, 2012, 8ª ed., p. 625).

Ou seja, as normas constitucionais institutivas da Advocacia Pública obrigam os Municípios não só a criarem mas a organizarem tais organismos para o exercício de suas funções institucionais – consideradas essenciais à Justiça – e, ao mesmo tempo, impedem que outros órgãos ou agentes que não os integram desempenham essas missões, pois, lhes foram

expressamente reservadas em favor de maior profissionalização na cura dos direitos e interesses do Estado, através da representação judicial e extrajudicial, do assessoramento e da consultoria, como sujeito de direitos e obrigações.

Os preceitos constitucionais (central e radial) cunham a exclusividade e a **profissionalidade da função aos agentes respectivos investidos mediante concurso público**, **inclusive a chefia do órgão**, cujo agente deve ser nomeado e exonerado *ad nutum* dentre os seus integrantes, o que é reverberado pela jurisprudência:

> "AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Expressão 'de preferência' constante do art. 82 da Lei Orgânica do Município de Sertãozinho. Designação pelo **Prefeito Municipal do Procurador Judicial** – chefe da Procuradoria Geral do Município -, de provimento em comissão, sem que ele integre a carreira de Procurador Municipal. Inadmissibilidade. Preenchimento privativo a funcionário de carreira. Arts. 98 a 100 da CE aplicáveis aos Municípios por força do art. 144 da CE. Precedentes deste C. Órgão Especial. Ação procedente". (TJ/SP, ADI nº 2060011-34.2018.8.26.0000, Des. Rel. Evaristo dos Santos, julgada em 01 de agosto de 2018)

> "AÇÃO DECLARATÓRIA DE INCONSTITUCIONALIDADE – CARGO DE **PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO** – PREVISÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO – ATIVIDADE DE ADVOCACIA PÚBLICA RESERVADA A PROFISSIONAIS RECRUTADOS PELO SISTEMA DE MÉRITO, NOS

MOLDES DOS ARTIGOS 98 A 100 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL – RECONHECIDA A INCONSTITUCIONALIDADE PARCIAL, SEM REDUÇÃO DE TEXTO, DAS EXPRESSÕES "PARA OCUPAR CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO", "DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO PREFEITO MUNICIPAL" E "DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO", CONSTANTES DOS ARTIGOS 5°, 36 E ANEXO ÚNICO DA LEI COMPLEMENTAR N° 97 DE 12 DE SETEMBRO DE 2013, DO MUNICÍPIO DE BURITAMA - AÇÃO JULGADA PARCIALMENTE PROCEDENTE COM EFEITO "EX TUNC", OBSERVADA, PORÉM A IRREPETIBILIDADE DAS VERBAS DE NATUREZA ALIMENTAR JÁ PAGAS". (TJ/SP, ADI n° 2203402-81.2017.8.26.0000, Des. Rel. João Negrini Filho, julgada em 06 de junho de 2018)

"Arguição de Inconstitucionalidade. Incidente suscitado em apelação que combate sentença favorável proferida em Ação Civil Pública movida pelo parquet contra a municipalidade de Itaquaquecetuba. Leis complementares municipais (65/2002; 92/2003; 102/2004; 103/2004; 100/2005; 106/2005 e 107/2008) **criaram e/ou alteraram diversos cargos de provimento em comissão de "assessor jurídico"**. Prejudicada, em parte, a análise das Leis Complementares n° 65/2002, n°106/2005 e n°107/2005, eis que parcialmente revogadas pela Lei Complementar n°189/2010. No mérito, com razão a C. Câmara

Suscitante a respeito da inconstitucionalidade. Violação caracterizada. Criação de cargos que não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção, senão funções técnicas e com características próprias da advocacia pública. Cargos a serem preenchidos por servidores investidos em cargos de provimento eletivo. Funções que não justificam a necessidade de vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor, a ensejar regime extraordinário de livre nomeação e exoneração. Violação de dispositivos da Carta Magna (arts. 37 e 132) e da Constituição Estadual (arts. 30, 98, 99, 100 e 115, II e V). Arguição de inconstitucionalidade julgada procedente na parte conhecida, devendo os autos retornarem à Colenda 7ª Câmara de Direito Público para julgamento". (TJ/SP, II nº 0029964-48.2017.8.26.0000, Des. Rel. Pericles Piza, julgada em 22 de agosto de 2018, g.n)

"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Expressão 'de preferência' constante do art. 82 da Lei Orgânica do Município de Sertãozinho. Designação pelo Prefeito Municipal do Procurador Judicial – chefe da Procuradoria Geral do Município -, de provimento em comissão, sem que ele integre a carreira de Procurador Municipal. Inadmissibilidade. Preenchimento privativo a funcionário de carreira. Arts. 98 a 100 da CE aplicáveis aos Municípios por força do art. 144 da CE. Precedentes deste C. Órgão Especial. Ação procedente". (TJ/SP, ADI nº 2060011-

> 34.2018.8.26.0000, Des. Rel. Evaristo dos Santos, julgada em 01 de agosto de 2018)

Recentemente, o Supremo Tribunal Federal, em sessão do Plenário de Plenário, 28.02.2019, ao julgar o Tema 510 de repercussão geral, que fixou tese a respeito do teto aplicável ao cargo de Procurador Municipal, firmou o entendimento que tal cargo se insere nas funções essenciais à justiça, conforme transcrição a seguir:

> "A expressão 'Procuradores', contida na parte final do inciso XI do art. 37 da Constituição da República, compreende os Procuradores Municipais, uma vez que estes se inserem nas funções essenciais à Justiça, estando, portanto, submetidos ao teto de noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal".

Desta forma, natureza técnica profissional do cargo de **Diretor Jurídico**, previsto no art. 2° e Anexo III da Lei Complementar n° 873/2017, por força dos arts. 98 a 100 da Constituição Estadual, não se compatibiliza com a natureza comissionada, não podendo ser provido pela livre nomeação a cargo do agente político competente.

Ademais, o cargo de **Procurador-Geral** não se compatibiliza com a natureza comissionada livre, devendo ser escolhido **dentre os membros da carreira da Advocacia Pública,** razão pela qual requer-se que se declare a inconstitucionalidade sem redução de texto do art. 2° da Lei Complementar n° 873/2017, de São Vicente, fixando que o cargo comissionado de "Procurador Geral" deve ser ocupado por servidores de carreira da Advocacia Pública.

C - GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE PREVISTA NO INCISO I DO ART. 5° DA LEI COMPLEMENTAR N° 873/2017

De proêmio, devem ser feitas algumas considerações a respeito da natureza jurídica da gratificação.

As vantagens pecuniárias são acréscimos permanentes ou efêmeros ao vencimento dos servidores públicos, compreendendo adicionais e gratificações.

Enquanto o adicional significa recompensa ao tempo de serviço (*ex facto temporis*) ou retribuição pelo desempenho de atribuições especiais ou condições inerentes ao cargo (*ex facto officii*), a gratificação constitui recompensa pelo desempenho de serviços comuns em condições anormais ou adversas (condições diferenciadas do desempenho da atividade – *propter laborem*) ou retribuição em face de condições pessoais ou situações onerosas do servidor (*propter personam*) [Hely Lopes Meirelles. Direito Administrativo Brasileiro, São Paulo: Malheiros, 2001, 26ª ed., p. 449; Diógenes Gasparini. Direito Administrativo, São Paulo: Saraiva, 2008, 13ª ed., p. 233; Marçal Justen Filho. Curso de Direito Administrativo, São Paulo: Saraiva, 2008, 3ª ed., p. 760].

Se tradicional ensinança assinala que "o que caracteriza o adicional e o distingue da gratificação é o ser aquele uma recompensa ao tempo do serviço do servidor, ou uma retribuição pelo desempenho de funções especiais que refogem da rotina burocrática, e esta, uma compensação por serviços comuns executados em condições anormais para o servidor, ou uma ajuda pessoal em face de certas situações que agravam o orçamento do servidor" (Hely Lopes Meirelles. Direito Administrativo Brasileiro, São Paulo: Malheiros, 2001, 26ª ed., p. 452), agrega-se a partir de uma distinção mais aprofundada que "a gratificação é uma vantagem relacionada a

circunstâncias subjetivas do servidor, enquanto o adicional se vincula a circunstâncias objetivas. (...) dois servidores que desempenhem um mesmo cargo farão jus a adicionais idênticos. Já as gratificações serão a eles concedidas em vista das características individuais de cada um. No entanto, é evidente que tais gratificações se sujeitam ao princípio da isonomia, de modo a que dois servidores que apresentem idênticas circunstâncias objetivas farão jus a benefícios iguais" (Marçal Justen Filho. Curso de Direito Administrativo, São Paulo: Saraiva, 2008, 3ª ed., p. 761).

Ou seja, os adicionais são compensatórios dos encargos decorrentes de funções especiais apartadas da atividade administrativa ordinária e as gratificações dos riscos ou ônus de serviços comuns realizados em condições extraordinárias. Com efeito, "se o adicional de função (*ex facto officii*) tem em mira a retribuição de uma função especial exercida em condições comuns, a gratificação de serviço (*propter laborem*) colima a retribuição do serviço comum prestado em condições especiais" (Wallace Paiva Martins Junior. Remuneração dos agentes públicos, São Paulo: Saraiva, 2009, p. 85).

Ademais, oportuno admoestar que "**as vantagens pecuniárias, sejam adicionais, sejam gratificações, não são meios para majorar a remuneração dos servidores, nem são meras liberalidades da Administração Pública. São acréscimos remuneratórios que se justificam nos fatos e situações de interesse da Administração Pública**" (Diógenes Gasparini. Direito Administrativo, São Paulo: Saraiva, 2008, 13ª ed., p. 233). (grifo nosso)

Os adicionais são devidos em razão do tempo de serviço (adicionais de vencimento ou por tempo de serviço) ou do exercício de cargo (condições inerentes ao cargo) que exige conhecimentos especializados ou

regime especial de trabalho (adicionais de função) como melhora de retribuição. O adicional de função (*ex facto officii*) repousa no trabalho que está sendo feito (*pro labore faciendo*), razão pela qual cessado seu motivo, elide-se o respectivo pagamento, e compreende as seguintes espécies: "de tempo integral (regime em que o servidor fica inteiramente à disposição da pessoa a que se liga e proibido de exercer qualquer outra atividade pública ou privada), de dedicação plena (regime em que o servidor desempenha suas atribuições exclusivamente à pessoa pública a que se vincula, sem estar impedido de desempenhar outras em entidade pública ou privada, diversas das que desempenha para a pessoa pública em regime de dedicação plena) e de nível universitário (desempenho de atribuições que exige um conhecimento especializado, só alcançado pelos detentores de títulos universitários)" (Diógenes Gasparini. Direito Administrativo, São Paulo: Saraiva, 2008, 13ª ed., pp. 230-231).

As gratificações são precária e contingentemente instituídas para o desempenho de serviços comuns em condições anormais de segurança, salubridade ou onerosidade (gratificações de serviço) ou a título de ajuda em face de certos encargos pessoais (gratificações pessoais). A gratificação de serviço é *propter laborem* e "é outorgada ao servidor a título de recompensa pelos ônus decorrentes do desempenho de serviços comuns em condições incomuns de segurança ou salubridade, ou concedida para compensar despesas extraordinárias realizadas no desempenho de serviços normais prestados em condições anormais" (Diógenes Gasparini. Direito Administrativo, São Paulo: Saraiva, 2008, 13ª ed., p. 232), albergando, por exemplo, situações como risco de vida ou saúde, serviços extraordinários (prestação fora da jornada de trabalho), local de exercício ou da prestação do serviço, razão do trabalho (bancas, comissões).

É assaz relevante destacar que "o que caracteriza essa modalidade de gratificação é sua vinculação a um serviço comum, executado em condições excepcionais para o funcionário, ou a uma situação normal do serviço mas que acarreta despesas extraordinárias para o servidor", razão pela qual "essas gratificações só devem ser percebidas enquanto o servidor está prestando o serviço que as enseja, porque são retribuições pecuniárias *pro labore faciendo* e *propter laborem*. Cessado o trabalho que lhes dá causa ou desaparecidos os motivos excepcionais e transitórios que as justificam, extingue-se a razão de seu pagamento" (Hely Lopes Meirelles. Direito Administrativo Brasileiro, São Paulo: Malheiros, 2001, 26ª ed., pp. 457-458).

Patente a **inconstitucionalidade do inciso I do art. 5° da Lei Complementar n° 873/2017**, responsável por estabelecer a denominada "**gratificação legislativa de produtividade**" aos servidores da Câmara Municipal de São Vicente, "mediante aferição de desempenho individual do servidor no exercício das atribuições do cargo, com foco na sua contribuição individual para o alcance das metas de Produtividade do Poder Legislativo, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento".

Feitas essas considerações, percebe-se que a lei ao prever a gratificação de produtividade, condicionando-a, em linhas gerais, à metas de produtividade, **não estabeleceu os critérios legais para a concessão**, além de prever que a gratificação será de **até 30% (trinta por cento)** do valor do vencimento, sem dispor de como se daria tal escalonamento até o limite máximo estabelecido.

Qualquer que seja a fonte doutrinária adotada, é possível chegar-se à conclusão de que, **inexistindo motivo peculiar**, para além do exercício da função, não se justifica a instituição de gratificações.

Em verdade, o dispositivo confere aumento indireto e dissimulado da remuneração, de forma alheia aos parâmetros de razoabilidade, interesse público e necessidade do serviço, que devem presidir a concessão de vantagens pecuniárias, conforme alude o artigo 128 da Constituição Bandeirante.

Por outro lado, também não traz qualquer benefício à administração, contrariando o princípio da moralidade administrativa.

Quando se trata da gestão do patrimônio público, todas as condutas devem concorrer para a criação do bem comum, e, para tanto, devem observar não somente o que é lícito ou ilícito, o justo ou injusto, mas atender a critérios morais que hoje dão valor jurídico à vontade psicológica do administrador. A gestão do dinheiro público exige do administrador prudência muito maior do que aquela que empregamos na gestão dos nossos bens.

Aliás, a moralidade administrativa foi erigida em fator de legalidade não só do ato administrativo, mas também da produção normativa.

Não basta a conformação do emprego e disponibilidade do dinheiro público à lei, mas também à moral administrativa e ao interesse coletivo.

A necessidade de verificar se a gratificação atende efetivamente ao interesse público e às exigências do serviço está motivada pela sobriedade e prudência que os Municípios devem ter em relação à gestão do dinheiro público.

Não se desconsidera a importância e necessidade de bem remunerar os servidores públicos. No entanto, devem ser observados os princípios orientadores da Administração Pública constitucionalmente previstos.

Bem observa Wellington Pacheco Barros, destacado Professor e Desembargador:

> "Comungo com o pensamento político moderno de que uma das causas do inchaço da despesa pública é a remuneração com pessoal, que não raramente inviabiliza a tomada de decisões do agente político sobre investimentos de obras públicas de caráter benéfico à população. E uma das causas da despesa pública com pessoal é a atribuição indiscriminada pelo legislador de vantagens pecuniárias a servidor público sem que haja uma contraprestação de serviço e, o que é pior, com o rótulo de permanente e de efeito incorporador ao vencimento, elitizando a administração de existência de remunerações desproporcionais entre o maior e o menor vencimento de um cargo público" (*O município e seus agentes*, Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2002, p. 128).

A vantagem pecuniária individual, da forma criada pelo ato normativo impugnado não atende a nenhum interesse público, e tampouco às exigências do serviço, servindo apenas como mecanismo destinado a beneficiar interesses exclusivamente privados daqueles agentes públicos, em afronta ao art. 128 da Constituição Estadual.

Outrossim, o ato normativo viola o princípio da razoabilidade, que deve nortear a Administração Pública e a atividade legislativa e tem assento no art. 111 da Constituição do Estado.

De acordo com esse princípio, é necessário que a norma passe pelo denominado "teste" de razoabilidade, vale dizer, que ela seja: (a) necessária; (b) adequada; e (c) proporcional em sentido estrito.

Manifesta-se claramente o desrespeito ao princípio da razoabilidade, pela inadequação do ponto de vista do Poder Público, bem ainda pela falta de proporcionalidade em sentido estrito, ao criar encargos que não se justificam.

A propósito da matéria em análise, esse colendo Órgão Especial já se pronunciou:

> "I. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL QUE DISPÔS SOBRE A INSTITUIÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FUNDADA EM CRITÉRIOS DE **"ASSIDUIDADE, COMPETÊNCIA, DESEMPENHO, FLEXIBILIDADE, COMPROMETIMENTO E ÉTICA PROFISSIONAL, RESPONSABILIDADE FUNCIONAL, ATENDIMENTO, INICIATIVA, APROVEITAMENTO E COOPERAÇÃO".** CRITÉRIOS CUJA AVALIAÇÃO SERIA DE ELEVADA SUBJETIVIDADE E QUE, ADEMAIS, SÃO INERENTES AO PRÓPRIO DESEMPENHO DA FUNÇÃO PÚBLICA. AUSÊNCIA DE METAS DE DESEMPENHO OU CRITÉRIOS OBJETIVOS DE PRODUTIVIDADE QUE ENSEJEM A INSTITUIÇÃO DA REFERIDA GRATIFICAÇÃO. INCONSTITUCIONALIDADE, POR CARÊNCIA DE

> INTERESSE PÚBLICO, EM OFENSA AO QUE DISPOSTO PELO ARTIGO 128 DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO.
>
> II. INSTITUIÇÃO, DA MESMA FORMA, DE GRATIFICAÇÃO FUNDADA EM DESEMPENHO DE ATIVIDADE EXTRAORDINÁRIA, E POR NOMEAÇÃO PARA INTEGRAR COMISSÕES INTERNAS. OFENSA AOS PRINCÍPIOS DA ISONOMIA E DA IMPESSOALIDADE, INSCULPIDOS NO ARTIGO 111 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, EIS QUE ABSOLUTAMENTE DESPROVIDA DE REQUISITOS MÍNIMOS OU DE CRITÉRIOS OBJETIVOS A INDICAÇÃO DE SERVIDORES PARA DESEMPENHO DE TAIS FUNÇÕES.
>
> III. TENTATIVA DE CONVALIDAR, NO TEXTO LEGAL IMPUGNADO, GRATIFICAÇÕES PAGAS COM FUNDAMENTO EM REDAÇÃO ANTERIOR DA NORMA, IGUALMENTE INCONSTITUCIONAL. IMPOSSIBILIDADE.
>
> IV. NECESSIDADE, POR FIM, PARA EVITAR A REPRISTINAÇÃO DO TEXTO ANTERIOR, DE DECLARAÇÃO TAMBÉM DE SUA INCONSTITUCIONALIDADE, SOB OS MESMOS FUNDAMENTOS.
>
> V. AÇÃO DIRETA PROCEDENTE." (TJ/SP, ADI Nº 2133804-45.2014.8.26.0000, Rel. Des. Márcio Bartoli, j. 21/01/2015). (grifo nosso)

Desta forma, padece de inconstitucionalidade o inciso I do art. 5º da Lei Complementar nº 873/2017, ao autorizar a "gratificação legislativa

de produtividade", sem estabelecer os critérios para a concessão, afrontando em contrariedade aos arts. 111 e 128 da Carta Paulista.

D - A GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DEVIDA AO SERVIDOR COMISSIONADO PREVISTA NO INCISO II DO ART. 5° DA LEI COMPLEMENTAR N° 873/2017

Ao conceder gratificação cujo escopo é a remuneração pelo exercício de **cargo de provimento em comissão o inciso II do art. 5° da Lei Complementar n° 873/2017**, implica a **remuneração em duplicidade** pelo exercício do cargo de provimento em comissão, posto que, para tanto, o servidor público dele ocupante é remunerado pelo vencimento do cargo. Vejamos a redação do dispositivo legal:

> II - Gratificação de representação – GR consiste em remuneração pecuniária que poderá ser atribuída ao servidor comissionado a título de representação, quando em função de gabinete, missão ou designação para função de confiança até o limite de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento.

Trata-se de vantagem pecuniária que não se afina aos princípios de moralidade, razoabilidade, finalidade e interesse público explicitados no art. 111 da Constituição do Estado de São Paulo e não atende efetivamente o interesse público e às exigências do serviço, tal como exige o art. 128 da Constituição Paulista.

Como já explicado, a Constituição do Estado de São Paulo subordina a previsão de vantagens pecuniárias à concorrência de dois requisitos: atendimento ao interesse público (e não somente o do servidor) e às exigências do serviço.

Os **cargos em comissão são considerados especiais por natureza, sendo exceções à regra do concurso público**. A natureza das atividades exercidas por seus ocupantes já compreende o exercício de encargos diferenciados de serviço, sendo a dedicação excepcional e o desempenho destacado, por assim dizer, inerentes à própria investidura.

Note-se que, exatamente por se reconhecer a especialidade da função, o servidor comissionado recebe uma remuneração maior em comparação aos cargos de provimento efetivo. Portanto, a gratificação em foco acaba remunerando o agente público em duplicidade.

Não é só.

O inciso II do art. 5° da LC n° 873/2017 estabelece que o valor da "gratificação de representação" **será de até 30% (trinta por cento).**

Da forma como prevista - isto é, **sem requisitos e contornos definidos precisamente pela lei** -, restaram sob a discricionariedade das autoridades citadas as hipóteses de concessão da gratificação e a consolidação de seus percentuais. Consigne-se, que a existência de Ato da Mesa não supre a inexistência de lei.

Ocorre que os vencimentos dos servidores públicos devem ser fixados em lei específica, assim como as vantagens pecuniárias, até porque *accessorium sequitur principale*.

Nessa compreensão, incluem-se as vantagens pecuniárias e seus respectivos valores porque a dimensão da reserva de lei - da tradição jurídico-constitucional brasileira (art. 15, n° 17, Constituição de 1824; art. 34, n° 24, art. 72, n° 32, Constituição de 1891; art. 65, IV, Constituição de 1946; arts. 43, V, e 57, II, Constituição de 1967; art. 37, X, Constituição de 1988) - abrange quaisquer espécies remuneratórias e, aliás, quaisquer estipêndios pagos pelo poder público, alcançando acréscimos e vantagens

pecuniários, indenizações, auxílios e abonos, que só podem ser concedidos por ato normativo da exclusiva alçada do Poder Legislativo, pois a ele compete a integralidade da disciplina da matéria.

A graduação do valor da gratificação conferida à discricionariedade das aludidas autoridades viola o princípio da legalidade, pois, nos termos do art. 24, § 2º, 1, da Constituição Federal, o valor da remuneração do servidor público, que abrange as gratificações, deve ser fixado por lei.

E, ainda, a ausência de qualquer critério que possa nortear e justificar o pagamento da gratificação, ofende os princípios da moralidade, impessoalidade, razoabilidade (art. 111 da CE/89), não atendendo ao interesse público e às exigências do serviço (art. 128 da CE/89).

Em verdade, a norma impugnada conferiu indiscriminado aumento indireto e dissimulado da remuneração, estando alheia aos parâmetros de razoabilidade, interesse público e necessidade do serviço que devem presidir a concessão de vantagens pecuniárias aos servidores públicos.

Portanto, é inconstitucional a "gratificação de representação" prevista no inciso II do art. 5º da LC nº 873/2017.

IV - DO PEDIDO

Face ao exposto, requer-se o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade:

a) das expressões "Diretor Jurídico", "Diretor Administrativo", "Diretor Financeiro", "Diretor de Recursos Humanos", "Diretor de Comunicação", "Diretor Legislativo", "Diretor de Informática",

"Procurador-Geral", "Chefe de Divisão de Suprimentos e Patrimônio", "Chefe de Divisão de Contratos e Execução", "Chefe de Divisão do Expediente da Secretaria Legislativa", "Chefe de Divisão de Processos Legislativos e Apoio as Comissões Permanentes", previstas no art. 2° da Lei Complementar n° 873, de 29 de setembro de 2017, na redação dada pela Lei Complementar n° 897, de 29 de março de 2018, no Anexo III da Lei Complementar n° 897, de 29 de março de 2018 e no Anexo I e II da Resolução da Câmara Municipal n° 22 de maio de 2016;

b) da expressão "Assessor Técnico" prevista na Lei Complementar n° 856, de 07 de abril de 2017 e Anexo II da Lei Complementar n° 897, de 29 de março de 2018;

c) sem redução de texto do art. 2° da Lei Complementar n° 873/2017, de São Vicente, fixando que o cargo comissionado de "Procurador Geral" deve ser ocupado por servidores de carreira da Advocacia Pública.

d) do art. 5°, "caput" e incisos I e II da Lei Complementar n° 873, de 29 de setembro de 2017;

Requer-se ainda sejam requisitadas informações ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal de São Vicente, bem como posteriormente citado o Procurador-Geral do Estado para se manifestar, protestando por nova vista, posteriormente, para manifestação final.

Termos em que, pede deferimento.

São Paulo, 27 de março de 2019.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

groj/crm

Protocolado nsº 4.789/2018 e 10.494/2018
Interessada: Promotoria de Justiça de São Vicente

1. Distribua-se eletronicamente a inicial da ação direta de inconstitucionalidade, junto ao E. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

2. Promovo o arquivamento da representação no que se refere ao cargo de "Ouvidor Geral" tendo em vista que o art. 2º da LC nº 897/2017 estabelece que tal cargo será ocupado exclusivamente por servidor efetivo. A função de Ouvidor deve ser exercida por servidor de carreira, pois pressupõe o conhecimento específico das funções e da estrutura administrativa do Município, a fim de bem processar as reclamações, denúncias e queixas recebidas da população, encaminhando-as ao órgão competente para apurá-las, quando necessário. Portanto, não há inconstitucionalidade a ser combatida.

3. Oficie-se ao interessado comunicando-se o ajuizamento da presente ação direta de inconstitucionalidade.

4. Cumpra-se.

São Paulo, 27 de março de 2019.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

groj/crm