

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO E.
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Protocolado nº 31.319/18

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI COMPLEMENTAR Nº 212, DE 24 DE AGOSTO DE 2011, DO MUNICÍPIO DE OSASCO. CRIAÇÃO ABUSIVA E EXCESSIVA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE NÃO REVELAM PLEXOS DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO, MAS ATRIBUIÇÕES DE NATUREZA MERAMENTE BUROCRÁTICA, TÉCNICA E PROFISSIONAL. DESCRIÇÃO GENÉRICA DE ATRIBUIÇÕES. RESERVA LEGAL. REPERCUSSÃO GERAL Nº 1.010 DO STF.

1. Revela-se inconstitucional a criação de cargos de provimento em comissão cujas atribuições, em descrição demasiadamente genérica, não evidenciam funções de assessoramento, chefia e direção, mas, funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem preenchidas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo, cujo provimento deve se dar mediante aprovação em concurso público.

2. Incidência do tema de Repercussão Geral nº 1.010 do STF.

3. Violação aos arts. 111; 115, I, II e V; e 144, da Constituição Estadual.

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no exercício da atribuição prevista no art. 116, inciso 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, inciso IV, da Constituição da República, e ainda no

art. 74, inciso VI, e no art. 90, inciso III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado (Protocolado nº 31.319/2018), vem perante esse Egrégio Tribunal de Justiça promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE**, em face das expressões “Chefe Administrativo do Gabinete da Secretaria de Administração”, “Diretor do Departamento de Administração de Pessoal”, “Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos”, “Diretor do Departamento de Serviços Administrativos”, “Diretor do Departamento Central de Licitações e Compras”, “Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio”, “Assessor do Diretor do Departamento de Administração de Pessoal”, “Assessor do Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos”, “Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Administrativos”, “Assessor do Diretor do Departamento Central de Licitações e Compras”, “Assessor do Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio”, “Chefe da Divisão de Atos Oficiais”, “Chefe da Divisão de Registro e Controle de Pessoal”, “Chefe da Divisão de Evolução Funcional”, “Chefe da Divisão de Folha de Pagamento”, “Chefe da Divisão de Gestão Salarial e Benefícios”, “Chefe da Divisão de Seleção e Acompanhamento”, “Chefe da Divisão da Escola de Desenvolvimento do Servidor”, “Chefe da Divisão de Serviços Administrativos”, “Chefe da Divisão de Gestão de Gastos Administrativos”, “Chefe da Divisão de Gestão de Processos e Arquivos”, “Chefe da Divisão de Telecomunicações”, “Chefe da Divisão de Controle e Execução de Licitações”, “Chefe da Divisão de Controle e Execução de Registro de Preços”, “Chefe da Divisão de Normas e Compras”, “Chefe da Divisão de Gestão Imobiliária”, “Chefe da Divisão de Gestão Mobiliária”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal da Secretaria de Administração”, “Gestor do Núcleo de Elaboração de Portarias”, “Gestor do Núcleo de Controle de Atos Oficiais”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Administração de Pessoal”, “Gestor do Núcleo de Arquivo de Documentação de Pessoal”, “Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro de Pessoal”, “Gestor do Núcleo de Rescisões e Cálculos Trabalhistas”, “Gestor do Núcleo de

Direitos e Vantagens”, “Gestor do Núcleo de Análise e Informações Funcionais”, “Gestor do Núcleo de Planejamento e Controle de Licenças e Afastamentos”, “Gestor do Núcleo de Elaboração e Cálculo da Folha”, “Gestor do Núcleo de Controle de Frequência”, “Gestor do Núcleo de Planejamento e Controle de Férias”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Administração de Recursos Humanos”, “Gestor do Núcleo de Descrição e Análise de Cargos e Salários”, “Gestor do Núcleo de Pesquisa e Avaliação de Cargos e Salários”, “Gestor do Núcleo de Planejamento Técnico Organizacional”, “Gestor do Núcleo de Avaliação e Desempenho”, “Gestor do Núcleo de Admissão e Cadastramento”, “Gestor do Núcleo de Processo Seletivo”, “Gestor do Núcleo de Recadastramento e Lotação”, “Gestor do Núcleo de Auxílio Transporte”, “Gestor do Núcleo de Vale Alimentação”, “Gestor do Núcleo do Restaurante do Servidor”, “Gestor do Núcleo de Higiene e Segurança do Trabalho”, “Gestor do Núcleo de Medicina do Trabalho”, “Gestor do Núcleo de Assistência Psicossocial”, “Gestor do Núcleo de Capacitação e Cursos”, “Gestor do Núcleo de Planejamento e Avaliação”, “Gestor do Núcleo de Pesquisa e Difusão”, “Gestor do Núcleo de Educação à Distância”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Serviços Administrativos”, “Gestor do Núcleo de Gestão de Contratos”, “Gestor do Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais”, “Gestor do Núcleo de Suprimentos”, “Gestor do Núcleo de Gestão de Locações”, “Gestor do Núcleo de Gestão de Despesas”, “Gestor do Núcleo de Gestão de Processos”, “Gestor do Núcleo de Arquivo”, “Gestor do Núcleo de Soluções de Telefonia Móvel”, “Gestor do Núcleo de Soluções de Telecomunicações”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Licitações”, “Gestor do Núcleo de Acompanhamento e Encerramento de Processos”, “Gestor do Núcleo de Preparação e Análise de Licitações”, “Gestor do Núcleo de Cadastro de Fornecedores”, “Gestor do Núcleo de Processamento de Registros e Preços”, “Gestor do Núcleo de Acompanhamento de Preços”, “Gestor do Núcleo de Controle e Operações”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Gestão de Patrimônio”, “Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro Imobiliário”, “Gestor do Núcleo de

Controle de Bens Imóveis”, “Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro Mobiliário”, “Gestor do Núcleo de Controle de Bens Móveis”, previstas **no art. 5º e nos Anexos II e III da Lei Complementar nº 212, de 24 de agosto de 2011, do Município de Osasco.**

I – OS PRECEITOS NORMATIVOS IMPUGNADOS

A Lei Complementar nº 212, de 24 de agosto de 2011, do Município de Osasco, que **“DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SA, MODIFICA AS SUAS COMPETÊNCIAS, CRIA E EXTINGUE OS CARGOS QUE ESPECIFICA”, no que interessa**, assim enuncia:

Art. 5º Ficam criados: 1 (um) cargo de Secretário Adjunto de Administração; 1(um) cargo de Assessor de Secretário da Administração; 1(um) cargo de Assessor de Secretário Adjunto de Administração; 1 (um) cargo de Chefe Administrativo do Gabinete da Secretaria de Administração; 1(um) cargo de Diretor do Departamento de Administração de Pessoal; 1(um) cargo de Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos; 1(um) cargo de Diretor do Departamento de Serviços Administrativos; 1(um) cargo de Diretor do Departamento Central de Licitações e Compras; 1(um) cargo de Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio; 1(um) cargo de Assessor do Diretor do Departamento de Administração de Pessoal; 1(um) cargo de Assessor do Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos; 1(um) cargo de Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Administrativos; 1(um) cargo de Assessor do Diretor do Departamento Central de Licitações e Compras; 1(um) cargo de Assessor do Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio; 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Atos Oficiais; 1 (um) cargo de Chefe

da Divisão de Registro e Controle de Pessoal; 1(um) cargo de Chefe da Divisão de Evolução Funcional; 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Folha de Pagamento; 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Gestão Salarial e Benefícios; 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Seleção e Acompanhamento; 1 (um cargo) de Chefe da Divisão da Escola de Desenvolvimento do Servidor; 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Serviços Administrativos; 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Gastos Administrativos; 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Processos e Arquivos; 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Telecomunicações; 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Controle e Execução de Licitações; 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Controle e Execução de Registro de Preços; 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Normas e Compras; 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Gestão Imobiliária; 1 (um) cargo de Chefe da Divisão de Gestão Mobiliária; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal da Secretaria de Administração; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Elaboração de Portarias; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Controle de Atos Oficiais; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Administração de Pessoal; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Arquivo de Documentação de Pessoal; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro de Pessoal; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Rescisões e Cálculos Trabalhistas; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Direitos e Vantagens; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Análise e Informações Funcionais; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Planejamento e Controle de Licenças e Afastamentos; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Elaboração e Cálculo da Folha; 1 (um) cargo de

Gestor do Núcleo de Controle de Frequência; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Planejamento e Controle de Férias; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Administração de Recursos Humanos; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Descrição e Análise de Cargos e Salários; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Pesquisa e Avaliação de Cargos e Salários; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Planejamento Técnico Organizacional; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Avaliação e Desempenho; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Admissão e Cadastramento; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Processo Seletivo; 1(um) cargo de Gestor do Núcleo de Recadastramento e Lotação; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Auxílio Transporte; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Vale Alimentação; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo do Restaurante do Servidor; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Higiene e Segurança do Trabalho; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Medicina do Trabalho; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Assistência Psicossocial; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Capacitação e Cursos; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Planejamento e Avaliação; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Pesquisa e Difusão; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Educação à Distância; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Serviços Administrativos; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Gestão de Contratos; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Suprimentos; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Gestão de Locações; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Gestão de Despesas; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Gestão de Processos; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo

de Arquivo; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Soluções de Telefonia Móvel; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Soluções de Telecomunicações; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Licitações; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Acompanhamento e Encerramento de Processos; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Preparação e Análise de Licitações; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Cadastro de Fornecedores; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Processamento de Registros e Preços; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Acompanhamento de Preços; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Controle e Operações; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Gestão de Patrimônio; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro Imobiliário; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Controle de Bens Imóveis; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro Mobiliário; 1 (um) cargo de Gestor do Núcleo de Controle de Bens Móveis, todos de provimento em comissão e com remunerações constantes do anexo II desta Lei Complementar.

(...)

ANEXO II

Nível	Denominação	Vencimento	Gratificação	Remuneração
NH – I	Secretário Adjunto de Administração	R\$ 1.303,31	300%	R\$ 5.213,24
NH – I	Assessor de Secretário de Administração	R\$ 1.737,76	100%	R\$ 3.475,52

NH – I	Assessor de Secretário Adjunto de Administração	R\$ 1.737,76	100%	R\$ 3.475,52
NH – I	Chefe Administrativo do Gabinete da Secretaria de Administração	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71
NH – III	Diretor do Departamento de Administração de Pessoal	R\$ 1.202,84	300%	R\$ 4.811,36
NH – III	Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos	R\$ 1.202,84	300%	R\$ 4.811,36
NH – III	Diretor de Departamento de Serviços Administrativos	R\$ 1.202,84	300%	R\$ 4.811,36
NH – III	Diretor do Departamento Central de Licitações e Compras	R\$ 1.202,84	300%	R\$ 4.811,36
NH – III	Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio	R\$ 1.202,84	300%	R\$ 4.811,36
NH – III	Assessor do Diretor do Departamento de Administração de Pessoal	R\$ 1.158,51	100%	R\$ 2.317,02
NH – III	Assessor do Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos	R\$ 1.158,51	100%	R\$ 2.317,02
NH – III	Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Administrativos	R\$ 1.158,51	100%	R\$ 2.317,02
NH – III	Assessor do Diretor do Departamento de Licitações e Compras	R\$ 1.158,51	100%	R\$ 2.317,02
NH – III	Assessor do Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio	R\$ 1.158,51	100%	R\$ 2.317,02
NH – IV	Chefe da Divisão de Atos Oficiais	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71

NH – IV	Chefe da Divisão de Registro e Controle de Pessoal	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71
NH – IV	Chefe da Divisão de Evolução Funcional	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71
NH – IV	Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71
NH – IV	Chefe da Divisão de Gestão Salarial e Benefícios	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71
NH – IV	Chefe da Divisão de Seleção e Acompanhamento	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71
NH – IV	Chefe da Divisão da Escola de Desenvolvimento do Servidor	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71
NH – IV	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71
NH – IV	Chefe da Divisão de Gestão de Gastos Administrativos	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71
NH – IV	Chefe da Divisão de Gestão de Processos e Arquivo	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71
NH – IV	Chefe da Divisão de Telecomunicações	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71
NH – IV	Chefe da Divisão de Controle e Execução de Licitações	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71
NH – IV	Chefe da Divisão de Controle e Execução de Registro de Preços	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71
NH – IV	Chefe da Divisão de Normas e Compras	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71
NH – IV	Chefe da Divisão de Gestão Imobiliária	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71
NH – IV	Chefe da Divisão de Gestão Mobiliária	R\$ 1.014,21	95%	R\$ 1.977,71

NH – V	Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal da Secretaria de Administração	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Elaboração de Portarias	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Controle de Atos Oficiais	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Administração de Pessoal	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Arquivo de Documentação de Pessoal	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro de Pessoal	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Rescisões e Cálculos Trabalhistas	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Direitos e Vantagens	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Análise e Informações Funcionais	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Planejamento e Controle de Licenças e Afastamentos	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Elaboração e Cálculo da Folha	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Controle de Frequência	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Planejamento e Controle de Férias	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34

NH – V	Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Administração de Recursos Humanos	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Descrição e Análise de Cargos e Salários	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Pesquisa e Avaliação de Cargos e Salários	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Planejamento Técnico Organizacional	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Avaliação e Desempenho	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Admissão e Cadastramento	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Processo Seletivo	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Recadastramento e Lotação	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Auxílio Transporte	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Vale Alimentação	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo do Restaurante do Servidor	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Higiene e Segurança do Trabalho	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Medicina do Trabalho	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Assistência Psicossocial	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34

NH – V	Gestor do Núcleo de Capacitação e Cursos	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Planejamento e Avaliação	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Pesquisa e Difusão	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Educação à Distância	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Serviços Administrativos	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Gestão de Contratos	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Suprimentos	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Gestão de Locações	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Gestão de Despesas	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Gestão de Processos	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Arquivo	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Soluções de Telefonia Móvel	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Soluções de Telecomunicações	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Licitações	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34

NH – V	Gestor do Núcleo de Acompanhamento e Encerramento de Processos	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Preparação e Análise de Licitações	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Cadastro de Fornecedores	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Processamento de Registro de Preços	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Acompanhamento de Preços	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Controle de Operações	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Gestão de Patrimônio	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro Imobiliário	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Controle de Bens Imóveis	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro Mobiliário	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34
NH – V	Gestor do Núcleo de Controle de Bens Móveis	R\$ 859,05	75%	R\$ 1.503,34

(...)

ANEXO III

Quadro de Descrições de Cargos

Gabinete do Prefeito - GP

(...)

IV – DIRETOR DE DEPARTAMENTO

a) assessorar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos;

b) organizar as unidades subordinadas;

c) programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

d) delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento;

e) convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento;

f) elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento;

g) dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;

h) desempenhar outras atribuições afins.

V – ASSESSOR DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO

a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

b) prestar assistência específica e especializada ao Diretor;

c) triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor;

- d) atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor, realizando os encaminhamentos necessários;
- e) manter interlocução com os servidores do Departamento e com os Departamentos de outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
- f) assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo;
- g) desempenhar outras atribuições afins.

VI – CHEFE DE DIVISÃO

- a) supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão e responder pelos encargos atribuídos;
- b) orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- c) acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- d) providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- e) coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- f) emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão;
- g) apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato;

- h) promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;
- i) orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;
- j) supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários;
- k) zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;
- l) desempenhar outras atribuições afins.

VII – CHEFE ADMINISTRATIVO DE GABINETE

- a) assistir o Secretário nas ações administrativas da Pasta;
- b) supervisionar o cumprimento das decisões do Secretário no âmbito de seu Gabinete;
- c) assegurar a disponibilidade de meios para a execução dos planos, metas e projetos definidos pela Secretaria;
- d) controlar o fluxo de telefonemas, o acesso de pessoas e a agenda do Secretário da Pasta;
- e) coordenar equipes de trabalho, de acordo com as ações que lhe forem atribuídas pelo Secretário e pelo Secretário Adjunto
- f) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços com vistas à melhoria da eficiência e dos fluxos de trabalho do gabinete da Secretaria;

g) desempenhar outras atribuições afins.

VIII – GESTOR DE NÚCLEO

a) analisar, implantar e coordenar os trabalhos afetos a sua área;

b) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina;

c) identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área.

d) preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços do setor.

e) planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos ao Núcleo dentro dos prazos previstos;

f) prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com os Chefes de Divisão e demais autoridades superiores.

g) desempenhar outras atribuições afins.

Os dispositivos legais anteriormente transcritos são verticalmente incompatíveis com nosso ordenamento constitucional, como será demonstrado a seguir.

II – O PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE.

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

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

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

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

Art. 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.

(...)

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

(...)

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

(...)

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

III – FUNDAMENTAÇÃO:

A - CRIAÇÃO INDISCRIMINADA, ABUSIVA E ARTIFICIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE NÃO REPRESENTAM ATRIBUIÇÕES DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO

Com efeito, nos termos do art. 5º da Lei Complementar nº 212, de 24 de agosto de 2011, foram previstos **82 (oitenta e dois) cargos de provimento em comissão somente na Secretaria de Administração do Município de Osasco**, na seguinte ordem: 55 (cinquenta e cinco) Gestor de Núcleo, 16 (dezesesseis) Chefe de Divisão, 5 (cinco) Diretor de Departamento, , 5 (cinco) Assessor de Diretor de Departamento, 1 (um) Chefe Administrativo do Gabinete da Secretaria de Administração, o que já demonstra afronta a regra do concurso público e ao princípio da proporcionalidade.

Observe-se, por relevante, antes da análise particularizada dos cargos de provimento em comissão contestados, ser **necessário ressaltar que não estão sendo questionados na presente peça vestibular os seguintes cargos em comissão: 1 (um) Secretário Adjunto da Administração, 1 (um) Assessor de Secretário da Administração e 1 (um) Assessor de Secretário Adjunto da Administração.**

De outro lado, as atribuições desenhadas para os cargos de “Chefe Administrativo do Gabinete da Secretaria de Administração”, “Diretor do Departamento de Administração de Pessoal”, “Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos”, “Diretor do Departamento de Serviços Administrativos”, “Diretor do Departamento Central de Licitações e Compras”, “Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio”, “Assessor do Diretor do Departamento de Administração de Pessoal”, “Assessor do Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos”, “Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Administrativos”, “Assessor do Diretor do Departamento Central de Licitações e Compras”, “Assessor do Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio”, “Chefe da Divisão de Atos Oficiais,

“Chefe da Divisão de Registro e Controle de Pessoal”, “Chefe da Divisão de Evolução Funcional”, “Chefe da Divisão de Folha de Pagamento”, “Chefe da Divisão de Gestão Salarial e Benefícios”, “Chefe da Divisão de Seleção e Acompanhamento”, “Chefe da Divisão da Escola de Desenvolvimento do Servidor”, “Chefe da Divisão de Serviços Administrativos”, “Chefe da Divisão de Gestão de Gastos Administrativos”, “Chefe da Divisão de Gestão de Processos e Arquivos”, “Chefe da Divisão de Telecomunicações”, “Chefe da Divisão de Controle e Execução de Licitações”, “Chefe da Divisão de Controle e Execução de Registro de Preços”, “Chefe da Divisão de Normas e Compras”, “Chefe da Divisão de Gestão Imobiliária”, “Chefe da Divisão de Gestão Mobiliária”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal da Secretaria de Administração”, “Gestor do Núcleo de Elaboração de Portarias”, “Gestor do Núcleo de Controle de Atos Oficiais”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Administração de Pessoal”, “Gestor do Núcleo de Arquivo de Documentação de Pessoal”, “Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro de Pessoal”, “Gestor do Núcleo de Rescisões e Cálculos Trabalhistas”, “Gestor do Núcleo de Direitos e Vantagens”, “Gestor do Núcleo de Análise e Informações Funcionais”, “Gestor do Núcleo de Planejamento e Controle de Licenças e Afastamentos”, “Gestor do Núcleo de Elaboração e Cálculo da Folha”, “Gestor do Núcleo de Controle de Frequência”, “Gestor do Núcleo de Planejamento e Controle de Férias”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Administração de Recursos Humanos”, “Gestor do Núcleo de Descrição e Análise de Cargos e Salários”, “Gestor do Núcleo de Pesquisa e Avaliação de Cargos e Salários”, “Gestor do Núcleo de Planejamento Técnico Organizacional”, “Gestor do Núcleo de Avaliação e Desempenho”, “Gestor do Núcleo de Admissão e Cadastramento”, “Gestor do Núcleo de Processo Seletivo”, “Gestor do Núcleo de Recadastramento e Lotação”, “Gestor do Núcleo de Auxílio Transporte”, “Gestor do Núcleo de Vale Alimentação”, “Gestor do Núcleo do Restaurante do Servidor”, “Gestor do Núcleo de Higiene e Segurança do Trabalho”, “Gestor do Núcleo de Medicina do Trabalho”, “Gestor do Núcleo de Assistência Psicossocial”,

“Gestor do Núcleo de Capacitação e Cursos”, “Gestor do Núcleo de Planejamento e Avaliação”, “Gestor do Núcleo de Pesquisa e Difusão”, “Gestor do Núcleo de Educação à Distância”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Serviços Administrativos”, “Gestor do Núcleo de Gestão de Contratos”, “Gestor do Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais”, “Gestor do Núcleo de Suprimentos”, “Gestor do Núcleo de Gestão de Locações”, “Gestor do Núcleo de Gestão de Despesas”, “Gestor do Núcleo de Gestão de Processos”, “Gestor do Núcleo de Arquivo”, “Gestor do Núcleo de Soluções de Telefonia Móvel”, “Gestor do Núcleo de Soluções de Telecomunicações”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Licitações”, “Gestor do Núcleo de Acompanhamento e Encerramento de Processos”, “Gestor do Núcleo de Preparação e Análise de Licitações”, “Gestor do Núcleo de Cadastro de Fornecedores”, “Gestor do Núcleo de Processamento de Registros e Preços”, “Gestor do Núcleo de Acompanhamento de Preços”, “Gestor do Núcleo de Controle e Operações”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Gestão de Patrimônio”, “Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro Imobiliário”, “Gestor do Núcleo de Controle de Bens Imóveis”, “Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro Mobiliário”, “Gestor do Núcleo de Controle de Bens Móveis”, previstos no art. 5º e nos Anexos II e III da Lei Complementar 212, de 24 de agosto de 2011, do Município de Osasco, são incompatíveis com a ordem constitucional vigente, em especial com o art. 111, 115, incisos I, II e V, e art. 144, da Constituição do Estado de São Paulo.

A incompatibilidade decorre da inadequação ao perfil e limites impostos pela Constituição quanto ao provimento no serviço público sem concurso.

Embora o Município seja dotado de autonomia política e administrativa, dentro do sistema federativo (cf. art. 1º 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*, 9ª 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 cargos de natureza técnica ou burocrática.

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

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. Supremo Tribunal Federal, 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 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*, 3ª ed., São Paulo, Saraiva, 1993, p. 208).

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

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. Supremo Tribunal Federal (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).

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).

Para completar, é necessário ressaltar que a posição aqui sustentada encontra esteio em julgados desse E. Tribunal de Justiça (ADI 111.387-0/0-00, j. em 11.05.2005, rel. des. Munhoz Soares; ADI 112.403-0/1-00, j. em 12 de

janeiro de 2005, rel. des. Barbosa Pereira; ADI 150.792-0/3-00, julgada em 30 de janeiro de 2008, rel. des. Elliot Akel; ADI 153.384-0/3-00, rel. des. Armando Toledo, j. 16.07.2008, v.u.).

Cumpra, agora, voltar a atenção especificamente para o caso em tela.

Com efeito, as atribuições ora impugnadas estão relacionadas aos cargos de “Diretor de Departamento”, “Assessor de Diretor de Departamento”, “Chefe de Divisão”, “Chefe Administrativo de Gabinete” e “Gestor de Núcleo”, previstas no art. 5º e nos Anexos II e III da Lei Complementar nº 212/2011, do Município de Osasco, que são indicados como de provimento comissionado.

Entretanto, tais atribuições, na realidade, possuem natureza meramente técnica, burocrática, operacional e profissional e para as quais cabe exigir tão somente o dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor, consoante melhor exposto a seguir.

Em suma, o exame das atribuições dos cargos antes referidos, as quais se encontram descritas no Anexo III da Lei nº 212/2011 (fls. 78/80 do protocolado que acompanha a inicial), conduz à conclusão de que não há necessidade de que o seu exercício se faça por pessoa de particular confiança e alinhada às diretrizes políticas do Chefe do Poder Executivo Municipal.

As atribuições previstas para tais cargos são atividades substancialmente destinadas a atender necessidades executórias distantes dos encargos de comando superior, em que se exige especial confiança e afinamento com as diretrizes políticas do governo.

Neste passo, frise-se que a nomenclatura dos cargos, especialmente os de “Assessor”, “Chefe”, “Diretor” e “Gestor”, não pode ser fator determinante para autorizar o provimento comissionado puro.

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 de menor complexidade e refletem atos de simples e corriqueiro funcionamento da máquina administrativa, o que fulmina a possibilidade de provimento em comissão.

É certo que foram indicadas, dentre as suas competências, algumas que poderiam refletir, em tese, a necessidade de alinhamento com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo.

No entanto, a apreciação adequada e ampla de suas competências, no contexto normativo do Município de Osasco, mostra que o conjunto das atribuições questionadas não poderia ser conferido para servidores comissionados puros.

Vejamos.

Os cargos de **“Diretor do Departamento de Administração de Pessoal”**, **“Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos”**, **“Diretor do Departamento de Serviços Administrativos”**, **“Diretor do Departamento Central de Licitações e Compras”**, **“Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio”**, têm por atribuições, cada qual em seu respectivo departamento, *“assessorar ao Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos; organizar as unidades subordinadas; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor atendimento de seu Departamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do Departamento; elaborar relatórios para o Secretário sobre as atividades do Departamento; dirigir, controlar, supervisionar e*

orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria; desempenhar outras atribuições afins” (Anexo III da Lei Complementar nº 212/11).

Os cargos de **“Assessor do Diretor do Departamento de Administração de Pessoal”, “Assessor do Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos”, “Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Administrativos”, “Assessor do Diretor do Departamento Central de Licitações e Compras”, “Assessor do Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio”,** têm como atribuições, considerando a particularidade de cada unidade, *“pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; prestar assistência específica e especializada ao Diretor; triar os processos a serem submetidos a despacho do Diretor; atender, em caráter preliminar, aos que pretendam ter audiência com o Diretor, realizando os encaminhamentos necessários; manter interlocução com os servidores do Departamento e com os Departamentos de outras Pastas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições; f) assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo; g) desempenhar outras atribuições afins” (Anexo III da Lei Complementar nº 212/11).*

Por sua vez, os cargos **“Chefe da Divisão de Atos Oficiais”, “Chefe da Divisão de Registro e Controle de Pessoal”, “Chefe da Divisão de Evolução Funcional”, “Chefe da Divisão de Folha de Pagamento”, “Chefe da Divisão de Gestão Salarial e Benefícios”, “Chefe da Divisão de Seleção e Acompanhamento”, “Chefe da Divisão da Escola de Desenvolvimento do Servidor”, “Chefe da Divisão de Serviços Administrativos”, “Chefe da Divisão de Gestão de Gastos Administrativos”, “Chefe da Divisão de Gestão de Processos e Arquivos”, “Chefe da Divisão de Telecomunicações”, “Chefe da Divisão de Controle e Execução de Licitações”, “Chefe da Divisão de Controle e Execução de Registro de Preços”, “Chefe da Divisão de Normas e Compras”, “Chefe da Divisão de Gestão Imobiliária”, “Chefe da Divisão de Gestão Mobiliária”,** têm como atribuições correlatas à respectiva chefia as funções de

“supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao seu superior imediato; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários; zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; desempenhar outras atribuições afins” (Anexo III da Lei Complementar nº 212/11).

Da mesma forma os cargos correspondentes à gestão de núcleo, quais sejam: **“Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal da Secretaria de Administração”, “Gestor do Núcleo de Elaboração de Portarias”, “Gestor do Núcleo de Controle de Atos Oficiais”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Administração de Pessoal”, “Gestor do Núcleo de Arquivo de Documentação de Pessoal”, “Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro de Pessoal”, “Gestor do Núcleo de Rescisões e Cálculos Trabalhistas”, “Gestor do Núcleo de Direitos e Vantagens”, “Gestor do Núcleo**

de Análise e Informações Funcionais”, “Gestor do Núcleo de Planejamento e Controle de Licenças e Afastamentos”, “Gestor do Núcleo de Elaboração e Cálculo da Folha”, “Gestor do Núcleo de Controle de Frequência”, “Gestor do Núcleo de Planejamento e Controle de Férias”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Administração de Recursos Humanos”, “Gestor do Núcleo de Descrição e Análise de Cargos e Salários”, “Gestor do Núcleo de Pesquisa e Avaliação de Cargos e Salários”, “Gestor do Núcleo de Planejamento Técnico Organizacional”, “Gestor do Núcleo de Avaliação e Desempenho”, “Gestor do Núcleo de Admissão e Cadastramento”, “Gestor do Núcleo de Processo Seletivo”, “Gestor do Núcleo de Recadastramento e Lotação”, “Gestor do Núcleo de Auxílio Transporte”, “Gestor do Núcleo de Vale Alimentação”, “Gestor do Núcleo do Restaurante do Servidor”, “Gestor do Núcleo de Higiene e Segurança do Trabalho”, “Gestor do Núcleo de Medicina do Trabalho”, “Gestor do Núcleo de Assistência Psicossocial”, “Gestor do Núcleo de Capacitação e Cursos”, “Gestor do Núcleo de Planejamento e Avaliação”, “Gestor do Núcleo de Pesquisa e Difusão”, “Gestor do Núcleo de Educação à Distância”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Serviços Administrativos”, “Gestor do Núcleo de Gestão de Contratos”, “Gestor do Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais”, “Gestor do Núcleo de Suprimentos”, “Gestor do Núcleo de Gestão de Locações”, “Gestor do Núcleo de Gestão de Despesas”, “Gestor do Núcleo de Gestão de Processos”, “Gestor do Núcleo de Arquivo”, “Gestor do Núcleo de Soluções de Telefonia Móvel”, “Gestor do Núcleo de Soluções de Telecomunicações”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Licitações”, “Gestor do Núcleo de Acompanhamento e Encerramento de Processos”, “Gestor do Núcleo de Preparação e Análise de Licitações”, “Gestor do Núcleo de Cadastro de Fornecedores”, “Gestor do Núcleo de Processamento de Registros e Preços”, “Gestor do Núcleo de Acompanhamento de Preços”, “Gestor do Núcleo de Controle e Operações”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Gestão de Patrimônio”, “Gestor do

Núcleo de Registro e Cadastro Imobiliário”, “Gestor do Núcleo de Controle de Bens Imóveis”, “Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro Mobiliário”, “Gestor do Núcleo de Controle de Bens Móveis”, que trazem como atribuições *“analisar, implantar e coordenar os trabalhos afetos a sua área de atuação; orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina; identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área de atuação; preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços do setor; planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos ao Núcleo dentro dos prazos previstos; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com os Chefes de Divisão e demais autoridades superiores; desempenhar outras atribuições afins”* (Anexo III da Lei Complementar nº 212/11).

Por fim, as atribuições concernentes ao cargo de **“Chefe Administrativo de Gabinete”** são de *“assistir o Secretário nas ações administrativas da Pasta; supervisionar o cumprimento das decisões do Secretário no âmbito de seu Gabinete; assegurar a disponibilidade de meios para a execução dos planos, metas e projetos definidos pela Secretaria; controlar o fluxo de telefonemas, o acesso de pessoas e a agenda do Secretário da Pasta; coordenar equipes de trabalho, de acordo com as ações que lhe forem atribuídas pelo Secretário e pelo Secretário Adjunto, pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços com vistas à melhoria da eficiência e dos fluxos de trabalho do gabinete da Secretaria, desempenhar outras atribuições afins”* (Anexo III da Lei Complementar nº 212/11).

Em síntese, a descrição demasiadamente genérica das atribuições dos cargos em comissão ora impugnados revela, evidentemente, artificialidade e abusividade em sua criação.

Concluindo, as atribuições indicadas para os cargos acima citados dizem respeito a atribuições administrativas e burocráticas, distantes do encargo de assessoramento e do comando superior, em que se exige especial confiança e afinamento com as diretrizes políticas do governo.

Ressalte-se, por fim, que 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.”

IV - O PEDIDO

Diante de todo o exposto, aguarda-se o recebimento e processamento da presente ação declaratória, para que, ao final, seja julgada procedente, reconhecendo-se a inconstitucionalidade das expressões: **“Chefe Administrativo do Gabinete da Secretaria de Administração”, “Diretor do Departamento de Administração de Pessoal”, “Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos”, “Diretor do Departamento de Serviços Administrativos”, “Diretor do Departamento Central de Licitações e Compras”, “Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio”, “Assessor do Diretor do Departamento de Administração de Pessoal”, “Assessor do Diretor do Departamento de Administração de Recursos Humanos”, “Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Administrativos”, “Assessor do Diretor do Departamento Central de Licitações e Compras”, “Assessor do Diretor do**

Departamento de Gestão de Patrimônio, “Chefe da Divisão de Atos Oficiais, “Chefe da Divisão de Registro e Controle de Pessoal”, “Chefe da Divisão de Evolução Funcional”, “Chefe da Divisão de Folha de Pagamento”, “Chefe da Divisão de Gestão Salarial e Benefícios”, “Chefe da Divisão de Seleção e Acompanhamento”, “Chefe da Divisão da Escola de Desenvolvimento do Servidor”, “Chefe da Divisão de Serviços Administrativos”, “Chefe da Divisão de Gestão de Gastos Administrativos”, “Chefe da Divisão de Gestão de Processos e Arquivos”, “Chefe da Divisão de Telecomunicações”, “Chefe da Divisão de Controle e Execução de Licitações”, “Chefe da Divisão de Controle e Execução de Registro de Preços”, “Chefe da Divisão de Normas e Compras”, “Chefe da Divisão de Gestão Imobiliária”, “Chefe da Divisão de Gestão Mobiliária”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal da Secretaria de Administração”, “Gestor do Núcleo de Elaboração de Portarias”, “Gestor do Núcleo de Controle de Atos Oficiais”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Administração de Pessoal”, “Gestor do Núcleo de Arquivo de Documentação de Pessoal”, “Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro de Pessoal”, “Gestor do Núcleo de Rescisões e Cálculos Trabalhistas”, “Gestor do Núcleo de Direitos e Vantagens”, “Gestor do Núcleo de Análise e Informações Funcionais”, “Gestor do Núcleo de Planejamento e Controle de Licenças e Afastamentos”, “Gestor do Núcleo de Elaboração e Cálculo da Folha”, “Gestor do Núcleo de Controle de Frequência”, “Gestor do Núcleo de Planejamento e Controle de Férias”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Administração de Recursos Humanos”, “Gestor do Núcleo de Descrição e Análise de Cargos e Salários”, “Gestor do Núcleo de Pesquisa e Avaliação de Cargos e Salários”, “Gestor do Núcleo de Planejamento Técnico Organizacional”, “Gestor do Núcleo de Avaliação e Desempenho”, “Gestor do Núcleo de Admissão e Cadastramento”, “Gestor do Núcleo de Processo Seletivo”, “Gestor do Núcleo de Recadastramento e Lotação”, “Gestor do Núcleo de Auxílio Transporte”, “Gestor do Núcleo de Vale Alimentação”, “Gestor do Núcleo do Restaurante

do Servidor”, “Gestor do Núcleo de Higiene e Segurança do Trabalho”, “Gestor do Núcleo de Medicina do Trabalho”, “Gestor do Núcleo de Assistência Psicossocial”, “Gestor do Núcleo de Capacitação e Cursos”, “Gestor do Núcleo de Planejamento e Avaliação”, “Gestor do Núcleo de Pesquisa e Difusão”, “Gestor do Núcleo de Educação à Distância”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Serviços Administrativos”, “Gestor do Núcleo de Gestão de Contratos”, “Gestor do Núcleo de Manutenção e Serviços Gerais”, “Gestor do Núcleo de Suprimentos”, “Gestor do Núcleo de Gestão de Locações”, “Gestor do Núcleo de Gestão de Despesas”, “Gestor do Núcleo de Gestão de Processos”, “Gestor do Núcleo de Arquivo”, “Gestor do Núcleo de Soluções de Telefonia Móvel”, “Gestor do Núcleo de Soluções de Telecomunicações”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Licitações”, “Gestor do Núcleo de Acompanhamento e Encerramento de Processos”, “Gestor do Núcleo de Preparação e Análise de Licitações”, “Gestor do Núcleo de Cadastro de Fornecedores”, “Gestor do Núcleo de Processamento de Registros e Preços”, “Gestor do Núcleo de Acompanhamento de Preços”, “Gestor do Núcleo de Controle e Operações”, “Gestor do Núcleo de Expediente e Apoio de Pessoal do Departamento de Gestão de Patrimônio”, “Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro Imobiliário”, “Gestor do Núcleo de Controle de Bens Imóveis”, “Gestor do Núcleo de Registro e Cadastro Mobiliário”, “Gestor do Núcleo de Controle de Bens Móveis”, previstas no art. 5º e nos Anexos II e III da Lei Complementar nº 212, de 24 de agosto de 2011, do Município de Osasco.

Requer-se a **requisição de informações** à Câmara Municipal e ao Prefeito Municipal de Osasco, e a **citação** do Procurador-Geral do Estado, protestando por nova vista, posteriormente, para manifestação final.

Termos em que, aguarda-se deferimento.

São Paulo, 03 de julho de 2019.

Walter Paulo Sabella
Procurador-Geral de Justiça
Em exercício

blo/crm

Protocolado nº 31.319/18

Assunto: Análise da constitucionalidade da Lei Complementar nº 212, de 24 de agosto de 2011, do Município de Osasco.

Distribua-se a petição inicial da ação direta de inconstitucionalidade em face de expressões contidas no art. 5º e nos Anexos II e III da Lei Complementar nº 212, de 24 de agosto de 2011, do Município de Osasco, junto ao E. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

São Paulo, 03 de julho de 2019.

Walter Paulo Sabella
Procurador-Geral de Justiça
Em exercício

blo/crm