

**EXCELENTÍSSIMO DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE
JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO****Protocolado n. 29.0001.0064358.2018-97**

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEIS COMPLEMENTARES N. 58/2015, 81/2017, 85/2017, 107/2017, 108/2017, 113/2018, 115/2018 E 123/2018, TODAS DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CUJA DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES NÃO REPRESENTAM FUNÇÕES DE ACESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO, MAS DE NATUREZA MERAMENTE TÉCNICA E PROFISSIONAL. CRIAÇÃO ABUSIVA E SUPERFICIAL. TEMA DE REPERCUSSÃO GERAL N. 1.010 DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. AUSÊNCIA DE DESCRIÇÃO LEGAL DAS ATRIBUIÇÕES. VIOLAÇÃO À RESERVA LEGAL.

1. É inconstitucional a criação de cargos de provimento em comissão que não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção senão funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem exercidas por servidor público investido em cargo de provimento efetivo. As atribuições não revestem a excepcionalidade exigível no nível superior de assessoramento, chefia e direção como funções inerentes ao respectivo cargo de provimento em comissão (artigos 111, 115, II e V, e 144, CE/89). Produção normativa que desafia a Tese desenvolvida no Tema de Repercussão Geral n. 1.010 (*Leading Case* RE n. 1.041.210).

2. Ausência de descrição legal das atribuições dos cargos em comissão criados. O núcleo das competências, dos poderes, dos deveres, dos direitos, do modo de investidura e das condições do exercício das atividades do cargo público deve estar descrito na lei. Violação do princípio da reserva legal. Contrariedade à Tese de Repercussão Geral nº 1.010.

○ **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício da atribuição prevista no art. 116, VI, da Lei Complementar Estadual n. 734, de 26 de novembro de 1993 (Lei Orgânica do Ministério Público de São Paulo), em conformidade com o disposto nos arts. 125, § 2º, e 129, IV, da Constituição Federal, e, ainda, nos arts. 74, VI, e 90, III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado, vem, respeitosamente, perante esse Egrégio Tribunal de Justiça, promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face: (i) das expressões “Assessor de Controladoria”, “Assessor de Acompanhamento de Programas Socioeconômicos e Ecológicos”, “Diretor Executivo”, “Diretor Executivo da Educação”, “Assessor de Planejamento Estratégico”, “Diretor de Gestão de Transportes”, “Assessor de Comunicação Social”, “Assessor de Imprensa e Divulgação”, “Assessor de Procuradoria e Políticas Públicas”, “Assessor de Obras e Serviços”, “Assessor Especial de Programas Sociais”, “Diretor de Departamento Municipal de Trânsito e Segurança Pública”, “Diretor de Departamento de Recursos Humanos”, “Diretor de Departamento de Informática, Ouvidoria e Serviço de Atendimento e Informação ao Cidadão”, “Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado”, “Diretor de Departamento de Licitações e Administrações de Materiais”, “Diretor de Departamento de Fiscalização Geral e Tributos”, “Diretor de Departamento de Finanças e Contabilidade”, “Diretor de Departamento de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos”, “Diretor de Departamento de Abastecimento e Saneamento Básico”, “Diretor de Departamento de Educação Básica, Tempo Integral e Profissionalizante”, “Diretor de Departamento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico Educacional”, “Diretor de Depto de Articulação Social, Parcerias e Segurança Alimentar”, “Diretor de Departamento de Programas Sociais de Assistência Integral às Famílias e de Desenvolvimento Social da Terceira Idade e Juventude”, “Diretor de Departamento do Programa de Cumprimento de Medidas Sócio Educativas”, “Diretor de Departamento de Articulação Institucional do Fundo Social de Solidariedade”, “Diretor de Departamento de Atenção Básica à Saúde”, “Diretor

de Departamento de Atenção Especializada à Saúde”, “Diretor de Departamento de Assistência Farmacêutica”, “Diretor de Departamento de Auditoria, Avaliação e Controle”, “Diretor de Departamento de Saúde Mental”, “Diretor de Departamento de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Agropecuário, Defesa Sanitária e Estradas Rurais”, “Diretor de Departamento de Meio Ambiente”, “Diretor de Departamento de Cultura e Turismo”, “Diretor de Departamento de Esportes e Lazer” e “Assessor Operacional” previstas nos Anexos II e VII da Lei Complementar n. 58, de 05 de novembro de 2015; (ii) da Lei Complementar n. 81, de 24 de abril de 2017; (iii) da Lei Complementar n. 85, de 23 de junho de 2017; (iv) da Lei Complementar n. 107, de 08 de novembro de 2017; (v) da Lei Complementar n. 108, de 23 de novembro de 2017; (vi) dos arts. 2º, 3º e 4º, da Lei Complementar n. 113, de 07 de fevereiro de 2018; (vii) da Lei Complementar n. 115, de 08 de março de 2018; e (viii) da Lei Complementar n. 123, de 08 de agosto de 2018; todas do Município de Altinópolis, pelos fundamentos a seguir expostos:

I – OS PRECEITOS NORMATIVOS IMPUGNADOS

A **Lei Complementar n. 58, de 05 de novembro de 2015**, do Município de Altinópolis, que “dispõe sobre a Organização Administrativa, o Plano de Classificação de Cargos e as Carreiras dos servidores do Poder Executivo do Município de Altinópolis, cria a Controladoria Municipal e dá outras providências”, prevê no que interessa:

Art. 43. Os Cargos de livre nomeação e exoneração do executivo encontram-se fixados no Anexo II e descritos no Anexo VII, que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

(...)

Art. 47. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal,

cujas denominações encontram-se fixadas nos Anexos II e VII,
que ficam fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

(...)

Anexo II
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargos	Vagas Criadas	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Referências
Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Públicas, Estratégias de Governança e Gestão Participativa	01	00	01	CC 01
Chefe de Gabinete	01	01	00	CC 03
Chefe de Procuradoria	01	00	01	CC 03
Secretário Adjunto	07	06	01	CC 03
Assessor de Controladoria	01	00	01	CC 02
Assessor de Acompanhamento de Programas Sócioeconômicos e Ecológicos	01	00	01	CC 02
Diretor Executivo	03	03	00	CC 06
Diretor Executivo da Educação	01	01	00	CC 04
Assessor de Planejamento Estratégico	08	04	04	CC 05
Diretor de Gestão de Transportes	01	00	01	CC 03
Assessor de Comunicação Social	01	01	00	CC 06
Assessor de Imprensa e Divulgação	01	01	00	CC 08
Assessor de Procuradoria e Políticas Públicas	01	01	00	CC 04
Assessor de Obras e Serviços	01	01	00	CC 07
Assessor de Especial de Programas Sociais	02	00	02	CC 07
Diretor de Departamento Municipal de Trânsito e Segurança Pública	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento de Informática, Ouvidoria e Serviço de Atendimento e Informação ao Cidadão	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento de Licitações e Administrações de Materiais	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento de Fiscalização Geral e Tributos	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento de	01	01	00	CC 08

Finanças e Contabilidade				
Diretor de Departamento de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento de Abastecimento e Saneamento Básico	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento de Educação Básica, Tempo Integral e Profissionalizante	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico Educacional	01	01	00	CC 08
Diretor de Depto de Articulação Social, Parcerias e Segurança Alimentar	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento de Programas Sociais de Assistência Integral às Famílias e de Desenvolvimento Social da Terceira Idade e Juventude	01	00	01	CC 08
Diretor de Departamento do Programa de Cumprimento de Medidas Sócio Educativas	01	00	01	CC 08
Diretor de Departamento de Articulação Institucional do Fundo Social de Solidariedade	01	00	01	CC 08
Diretor de Departamento de Atenção Básica à Saúde	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento de Atenção Especializada à Saúde	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento de Assistência Farmacêutica	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento de Auditoria, Avaliação e Controle	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento de Saúde Mental	01	00	01	CC 08
Diretor de Departamento de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Agropecuário, Defesa Sanitária e Estradas Rurais	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento de Meio Ambiente	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento de Cultura e Turismo	01	01	00	CC 08
Diretor de Departamento de Esportes e Lazer	01	01	00	CC 08

Assessor Operacional	04	00	04	CC 09
Total	59	40	19	

(...)

Anexo VII

DESCRIÇÕES DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

I – GABINETE

Assessor Especial de Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Públicas, Estratégias de Governança e Gestão Participativa – tem como atribuição principal assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal no desenvolvimento de atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e execução das políticas públicas municipais, gerenciamento de estratégias de governança e gestão participativa, bem como o acompanhamento das ações de controle interno junto ao Gabinete.

Chefe de Gabinete – tem como atribuição gerenciar as atividades administrativas do Gabinete.

II – SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS E SEGURANÇA PÚBLICA

Secretário Adjunto – tem como atribuição assessorar no desenvolvimento das atividades administrativas, em colaboração com o Secretário da Pasta, em todos os assuntos jurídicos e de segurança pública.

Chefe da Procuradoria – tem como atribuição chefiar as atividades administrativas da Procuradoria Jurídica.

Diretor do Departamento Municipal de Trânsito e de Segurança Pública – tem como atribuição gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de cargas e de passageiros no Município, bem como fiscalizar e realizar a sinalização de trânsito e promover ações comunitárias de educação para o trânsito, com elaboração de projetos viários.

Assessor de Procuradoria – tem como atribuição assessorar a Chefia da Procuradoria, nas atividades pertinentes aos negócios jurídicos.

III – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE TRANSPORTES.

Secretário Adjunto – tem como atribuição assessorar no desenvolvimento das atividades administrativas, em colaboração com o Secretário da pasta, referentes a administração, patrimônio, tributação, licitações, contratos e recursos humanos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva equipe de trabalho; articulação com as demais secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais e demais atividades correlatas ou complementares.

Assessor de Planejamento Estratégico – tem como atribuição assessorar a Secretaria respectiva no planejamento estratégico, articulação com as demais secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais e demais atividades correlatas ou complementares.

Diretor de Gestão de Transportes - tem como atribuição dirigir a gestão do Transporte Municipal em todas as áreas da administração pública, tais como: supervisão da manutenção da frota de veículos; planejamento de roteiros do tráfego; gestão dos serviços de transportes prestados aos usuários da saúde e educação; elaboração de relatórios administrativos para prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores, assessoria ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação, propondo medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva equipe de trabalho; articulação com os demais departamentos e secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais e demais atividades correlatas ou complementares.

Diretor de Departamento de Recursos Humanos - tem como atribuição planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo, tais como: elaboração de Concursos Públicos e Processos Seletivos para admissão de pessoal; formalização de contratações; nomeações e exonerações; elaboração de relatórios administrativos para prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores; promoção da reciclagem do pessoal, através de cursos de formação e aperfeiçoamento de mão de obra; assessoria ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação, propondo medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva equipe de trabalho; articulação com os demais departamentos e secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais e demais atividades correlatas ou complementares.

Diretor de Departamento de Informática, Ouvidoria e Serviço de Atendimento e Informação ao Cidadão – tem como atribuição planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo, tais como: Implantação e Instalação de micro computadores, conectando-os entre si; providenciar junto às empresas de manutenção e demais envolvidos, o reparo dos equipamentos, inclusive do sistema de telefonia; realização de testes de aceitação, testes operacionais e análises comparativas de novos equipamentos; instalar softwares básicos de mercado para micro informática; apoio ao usuário no que se refere a uso de equipamentos, sistemas operacionais, softwares básicos e rede. Responsável pela distribuição das caixas postais, utilização de internet e intranet; assessoria ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação, propondo medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva equipe de trabalho; articulação com os demais departamentos e secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais; acompanhar o atendimento e serviços de informações ao público em geral; organizar o sistema de protocolização de documentos; propiciar agilidade na interlocução entre o Poder Público local e a comunidade; alimentar o Portal de Transparência Pública dentro das atividades que lhes são pertinentes; ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e

Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Altinópolis; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Altinópolis, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados e demais atividades correlatas ou complementares;

Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoarifado - tem como atribuição planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo, tais como: acompanhamento e execução de todas as fases da evolução patrimonial (registro, chapeamento, transferências, depreciações, e baixas), elaboração de relatórios administrativos para prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores; gerenciamento dos recebimentos e armazenamentos dos materiais necessários ao bom andamento do serviço público; controle e fiscalização da distribuição dos mesmos a todos os setores, elaboração de relatórios administrativos para prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores; assessoraria ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação, propondo medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva equipe de trabalho; articulação com os demais departamentos e secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais e demais atividades correlatas ou complementares.

Diretor de Departamento de Licitações e Administração de Materiais – tem como atribuição planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo, tais como: administração, fiscalização, julgamentos e cadastramentos de licitações; abertura e análise de documentos e propostas licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedores e/ou cancelamentos; gerenciamento das fases internas e externas de processos licitatórios; acompanhamento da expedição de tipos de instrumentos convocatórios, elaboração das divulgações e publicações de boletins informativos de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados; acompanhamento de processamento de requisições de aquisição de materiais e serviços; elaboração de relatórios administrativos para prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores; assessoraria ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação, propondo medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva equipe de trabalho; articulação com os demais departamentos e secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais e demais atividades correlatas ou complementares.

Diretor de Departamento de Fiscalização Geral e Tributos – tem como atribuição planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo, tais como: planejamento e controle dos lançamentos de tributos, tarifas, taxas municipais e dívida ativa; acompanhamento das arrecadações tributárias; certificação dos atos requeridos pelos contribuintes; coordenação da fiscalização das atividades do comércio ambulante, propaganda volante, utilização inadequada das vias públicas, regularidade dos estabelecimentos comerciais no tocante a alvarás de funcionamento e licenças; elaboração de

relatórios administrativos para prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores, assessoria ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação, propondo medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva equipe de trabalho; articulação com os demais departamentos e secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais e demais atividades correlatas ou complementares.

Diretor de Departamento de Finanças e Contabilidade – tem como atribuição planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo, tais como: Elaboração das peças contábeis (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); acompanhamento da execução orçamentária e financeira de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações vigentes, acompanhamento e análise de relatórios administrativos mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais de prestação de contas de recursos recebidos de outras esferas governamentais, análise e acompanhamento das informações prestadas aos órgãos fiscalizadores, como Sistema AUDESP do Tribunal de Contas; assessoria ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação, propondo medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva equipe de trabalho; articulação com os demais departamentos e secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais; controle, análise e distribuição das receitas municipais, controle das finanças, das aplicações financeiras, das atualizações monetárias, das contas a pagar, das arrecadações orçamentárias, análise de prestação de contas de adiantamentos de servidores; elaboração de relatórios administrativos para prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores; assessoria ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação, propondo medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva equipe de trabalho; articulação com os demais departamentos e secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais e demais atividades correlatas ou complementares.

IV – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE OBRAS, HABITAÇÃO, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS.

Secretário Adjunto – tem como atribuição assessorar no desenvolvimento das atividades administrativas, em colaboração com o Secretário da pasta, referentes a obras públicas, serviços públicos, parcelamento do solo, edificação urbana e rural e demais correlatas ou complementares, inerentes ao órgão.

Diretor Executivo - tem como atribuição promover a execução das políticas públicas referentes a obras públicas, serviços públicos, parcelamento do solo, edificação urbana e rural e demais correlatas ou complementares, inerentes ao órgão.

Assessor de Planejamento Estratégico - tem como atribuição assessorar a Secretaria respectiva no planejamento estratégico relativo a obras públicas, serviços públicos, parcelamento do solo, edificação urbana e rural.

Assessor de Obras e Serviços – tem como atribuição assessorar a Secretaria na manutenção e conservação das estradas rurais e demais atividades correlatas.

Diretor de Departamento de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos - tem como atribuição dirigir as atividades referentes à manutenção, recuperação e execução da pavimentação asfáltica, guias, sarjetas, iluminação pública, galerias de águas pluviais e serviços de sinalização de trânsito e turística do município, bem como dirigir as atividades referentes à fiscalização e controle da execução dos serviços de jardinagem nos próprios municipais, mutirões de limpeza em campanhas preventivas em todo o município, e coleta de resíduos urbano e rural, inclusive, recicláveis; dirigir a manutenção, recuperação e execução de prédios públicos municipais, além de dirigir as atividades referentes ao levantamento da demanda habitacional do município, auxílio dos munícipes frente a conflitos de interesses nas esferas estadual e federal; dirigir programas habitacionais e Conselhos Municipais referentes a infraestrutura e atividades correlatas, buscar recursos junto aos setores competentes para aplicação em melhorias no município, analisar e aprovar novos conjuntos habitacionais.

Diretor de Departamento de Abastecimento e Saneamento Básico - tem como atribuição dirigir atividades referentes a manutenção, recuperação, execução e operação da captação, reservamento, bombeamento das redes de abastecimento de água; referentes à análise e tratamento da água; referentes a manutenção, recuperação, execução e operação da estação de recalque, estação de tratamento e redes coletoras de esgotos; referentes a manutenção, recuperação, execução e operação do aterro sanitário e do aterro para entulhos da construção civil.

Assessoria Operacional - Tem como atribuição assessorar as questões operacionais inerentes à secretaria.

V – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER

Secretário Adjunto – tem como atribuição assessorar no desenvolvimento das relacionadas à pasta, bem como responder pelo expediente da Secretaria da Educação nos impedimentos legais, temporários e ocasionais do titular da pasta; representar o Secretário de Educação junto a autoridades e órgãos; exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário da Educação e os dirigentes dos departamentos da pasta, acompanhando o desenvolvimento dos programas e projetos.

Diretor Executivo de Ensino – tem como atribuição assessorar o Secretário da Educação junto à rede, sendo o gestor das unidades escolares e creches; providenciar aquisição de mobiliário e equipamento; solicitar aquisição e controle de material didático; cuidar da manutenção de quadras esportivas e jardins, bem como da conservação dos prédios; zelar pelo bom atendimento do transporte escolar; fiscalizar a estocagem de gêneros alimentícios para merenda escolar e distribuição; requerer a construção, ampliação e ou reforma das escolas e creches; acompanhar projetos e execuções de obras de prédios destinados à educação municipal.

Assessor de Planejamento Estratégico – tem como atribuição assessorar a Secretaria respectiva no planejamento estratégico relativo a disseminação/orientação das diretrizes metodológicas na confecção de projetos estruturantes; elaboração de relatórios de resultados; planejamento, coordenação e supervisão de eventos/capacitações; mediação de processos críticos entre os setores na implantação dos projetos estruturantes.

Diretor de Departamento de Educação Básica, Tempo Integral e Profissionalizante – tem como atribuição dirigir atividades referentes à educação infantil e fundamental, na organização, articulação, desenvolvimento e avaliação de suas propostas pedagógicas, possuindo estratégias de avaliação, através do acompanhamento e dos registros de etapas alcançadas nos cuidados e na

educação para crianças de 0 a 14 anos, bem como subsidiar os profissionais da educação infantil e fundamental no cumprimento dos dias letivos, articulação e integração das EMEFs, EMELs e EMEFELs com as famílias e as comunidades, bem como realizar o planejamento, orientação, coordenação e supervisão do processo de formulação e implementação da política profissional; promoção de ações de fomento ao fortalecimento, à expansão e à melhoria da qualidade da educação profissional e zelo pelo cumprimento da legislação educacional no âmbito da educação profissional destinada a formação continuada e capacitação, podendo ser presenciais ou à distância; dirigir atividades referentes ao tempo integral de permanência na escola, de modo a ampliar as possibilidades de aprendizagem, com o enriquecimento do currículo básico, a exploração de temas e a vivência de situações que favoreçam o aprimoramento pessoal, social e cultural.

Diretor de Departamento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico Educacional – tem como atribuição dirigir atividades referentes a: identificar problemas e obstáculos que interfiram na integração professor/aluno/família e na aprendizagem do aluno; assessorar a coordenação com cursos e palestras aos docentes no que diz respeito às questões referentes ao processo ensino-aprendizagem e/ou de natureza didático-pedagógica; participar, juntamente com os demais membros da comunidade, auxiliar na recuperação de seus processos internos de apreensão da realidade nos aspectos cognitivo, afetivo-emocional; elaborar programação das atividades da sua área de atuação; atuar como mediadores integrando o núcleo de apoio psicopedagógico, programa saúde da família e o Centro de Referência da Assistência Social, funcionando como uma Rede Integrativa; acompanhar os casos mais urgentes.

Diretor de Departamento de Esportes e Lazer – tem como atribuição dirigir atividades referentes à programação, orientação, direção, coordenação, supervisão, controle e avaliação relativas ao departamento de esportes e lazer; promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; dirigir o planejamento, programação e disciplina da utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos do departamento.

VI - SECRETARIA DA FAMÍLIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SEGURANÇA ALIMENTAR

Secretário Adjunto – tem como atribuição assessorar no desenvolvimento das atividades administrativas, em colaboração com o Secretário da pasta, referentes a assistência à família, desenvolvimento social e segurança alimentar.

Assessor de Gestão de Programas Sociais – tem como atribuição assessorar a Secretaria na gestão e execução dos programas sociais inerentes à pasta.

Diretor de Departamento de Articulação Social, Parcerias e Segurança Alimentar – tem como atribuição dirigir as atividades relacionadas à busca ativa de potenciais parceiros para campanhas de prevenção e assistência emergencial à população do Município, com vistas a otimizar o trabalho executado pelo Departamento de Promoção Social, dirigir atividades destinadas à implementação do direito à alimentação adequada à população municipal inserida em Programas, Projetos e Instituições Escolares, com vistas a criar condições de assegurar, de forma sustentável, o direito à alimentação em quantidade, qualidade e regularidade suficientes à sobrevivência.

Departamento de Programas Sociais de Assistência Integral às Famílias e de Desenvolvimento Social da Terceira Idade e Juventude – tem como atribuição dirigir atividades referentes aos Programas, em consonância com as diretrizes colocadas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, e demais Programas Federais, Estaduais e Municipais no âmbito da Assistência Social, para acompanhamento das famílias; superação de situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, além do resgate de vínculos de pertencimento, dirigir atividades referentes a estes segmentos, com vista à melhoria de sua qualidade de vida, resgate e preservação de seus direitos.

Diretor de Departamento do Programa de Cumprimento de Medidas Sócio Educativas – tem como atribuição dirigir e auxiliar na execução dos programas de cumprimento de medidas sócio educativas, destinadas aos adolescentes incluídos em tal programa, em razão de prática de atos infracionais, acompanhando as determinações judiciais.

Diretor de Departamento de Articulação Institucional do Fundo Social de Solidariedade – tem como atribuição dirigir as atividades relacionadas ao Fundo Social de Solidariedade, bem como os projetos a ele inerentes.

Assessor Operacional – Tem como atribuição assessorar as questões operacionais inerentes à secretaria.

VII – SECRETARIA DA SAÚDE

Secretário Adjunto – tem como atribuição assessorar no desenvolvimento das atividades administrativas, em colaboração com o Secretário da pasta, referentes a saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica e demais correlatas ou complementares, inerentes ao órgão.

Assessor de Planejamento Estratégico – tem como atribuição assessorar a Secretaria respectiva no planejamento estratégico relativo a saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica.

Diretor de Departamento de Atenção Básica à Saúde – tem como atribuição dirigir as atividades referentes ao atendimento básico, como a Estratégia de Saúde da Família (ESF), Saúde Bucal, Hipertensão e Diabetes, Alimentação e Nutrição e Vigilância em Saúde, observando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS).

Diretor de Departamento de Atenção Especializada à Saúde – tem como atribuição dirigir atividades referentes a internações, ambulatórios de especialidades médicas, convênios na área da saúde com outras instituições que atendam ao SUS do Município e formular e monitorar ações na área da saúde mental.

Diretor de Departamento de Assistência Farmacêutica – tem como atribuição dirigir todas as atividades referentes a medicamentos do SUS, planejando ações para otimizar os gastos com medicamentos e melhorar a qualidade da assistência farmacêutica do Município.

Diretor de Departamento de Auditoria, Avaliação e Controle - tem como atribuição a elaboração da política de regulação assistencial do município; acompanhar e avaliar a prestação de serviços assistenciais e definir os critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação, além de atualizar o cadastro nacional de estabelecimentos de saúde (CNES), e outros sistemas de informação em saúde.

Diretor de Departamento de Saúde Mental – tem como atribuição a dirigir do departamento de saúde mental, atuando em atividades que melhorem os sinais de transtornos psicológicos e sociais, bem como realizando o atendimento dos enfermos para melhor atuação preventiva, diagnóstica, terapêutica e reabilitadora.

VIII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO.

Secretário Adjunto - tem como atribuição desenvolver as atividades administrativas, em colaboração com o Secretário da pasta, referentes a políticas públicas voltadas ao desenvolvimento socioeconômico do Município, questões relativas ao meio ambiente e demais correlatas ou complementares, inerentes ao órgão.

Assessor de Acompanhamento de Programa Sócio Econômico – tem como atribuição assessorar a execução de programas relacionados ao desenvolvimento sócio econômico do Município, dentre os quais na promoção de políticas econômicas, execução de parcerias público privadas, estimular o desenvolvimento sustentável, promover o estímulo a micro e pequena empresa, assessorar na criação de programas de geração de emprego e renda, políticas de incentivo fiscal e demais atividades correlatas ou complementares, inerentes ao órgão.

Diretor Executivo – tem como atribuição promover a execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento socioeconômico do Município, questões relativas ao meio ambiente e demais correlatas ou complementares, inerentes ao órgão.

Assessor de Planejamento Estratégico – tem como atribuição assessorar a Secretaria respectiva no planejamento estratégico relativo a políticas públicas voltadas ao desenvolvimento socioeconômico do Município e questões relativas ao meio ambiente.

Assessor de Comunicação Social – tem como atribuição assessorar o Poder Executivo nas suas comunicações de caráter social.

Assessor de Imprensa e Divulgação – tem como atribuição assessorar o Poder Executivo nas questões pertinentes à imprensa e divulgação.

Diretor de Departamento de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Agropecuário, Defesa Sanitária e Estradas Rurais - tem como atribuição dirigir as atividades referentes ao fomento da indústria e do comércio, estimulando o crescimento da iniciativa privada, a agropecuária, incentivando os agricultores e agropecuaristas à expansão de seus negócios, bem como dirigir as atividades referentes à verificação, vistoria e recuperação das estradas rurais, pontes etc., de acordo com a necessidade, atribuição dirigir as atividades referentes à Defesa Sanitária, com objetivo de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde

Diretor de Departamento de Meio Ambiente - tem como atribuição dirigir as atividades referentes ao desenvolvimento de projetos de preservação do meio ambiente, visando ao bem estar dos munícipes.

Diretor de Departamento de Cultura e Turismo - tem como atribuição dirigir as atividades referentes ao desenvolvimento de ações, que visem à promoção da arte, cultura e turismo.

IX – CONTROLADORIA INTERNA

Assessor de Controladoria – tem como atribuição assessor as atividades desenvolvidas pelo Controlador Interno no sentido de disponibilizar documentos e informações necessários à fiscalização e controle de processos internos, prestar auxílio na elaboração de relatórios de controle de gastos, auxiliar no processo de fechamento contábil, desenvolver a rotina de contas a pagar e a receber, realizar o lançamento das informações nos documentos de controle orçamentário e financeiro.

A Lei Complementar n. 81, de 24 de abril de 2017, do Município de Altinópolis, que “cria o cargo de Coordenador de Análise de Metas e Resultados, e dá outras providências”, dispõe *in verbis*:

Art. 1º. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Análise de Metas e Resultados, junto a Secretaria de Administração, Finanças e Gestão de Transportes, passando a Lei Complementar n.º 58/2015 a vigorar com as seguintes alterações:

I – Anexo II – QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

<i>Cargos</i>	<i>Vagas Criadas</i>	<i>Vagas Ocupadas</i>	<i>Vagas Remanescentes</i>	<i>Referências</i>
<i>Coordenador de Análises de Metas e Resultados</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>	<i>CC-05</i>

II – Anexo VII – DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

III – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE TRANSPORTES

(...)

Coordenador de Análises de Metas e Resultados - Tem como atribuição estabelecer indicadores para verificação e avaliação das ações da Administração Municipal; monitorar o desempenho das unidades da Administração Municipal através do acompanhamento da evolução dos resultados obtidos; promover o alinhamento das ações das unidades da

Administração Municipal com o planejamento de desenvolvimento; monitoras a execução das atividades previstas no Plano Plurianual e Legislação Complementar;

Art. 3º. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogando-se as disposições em contrário.

A Lei Complementar n. 85, de 23 de junho de 2017, do Município de Altinópolis, que “cria o Cargo de Assessor Executivo do Órgão Municipal de Trânsito”, prevê:

Art. 1º. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor Executivo do Órgão Municipal de Trânsito, junto a Secretaria de Negócios Jurídicos e Segurança Pública, passando a Lei Complementar nº 58/2015 a vigorar com as seguintes alterações:

I – Anexo II – QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

Cargos	Vagas Criadas	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Referências
<i>Assessor Executivo do Órgão Municipal de Trânsito</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>	<i>CC-07</i>

II – Anexo VII – DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

II – SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E SEGURANÇA PÚBLICA

(...)

Assessor Executivo do Órgão Municipal de Trânsito – Tem como atribuição chefiar o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, bem como assessorar tecnicamente todos os demais recursos humanos vinculados ao Órgão; Dirigir as medidas administrativas tomadas pelo Órgão, a fim de dar cumprimento as suas funções institucionais; Promover todos os atos administrativos legais visando disciplinar as atividades de Fiscalização de Trânsito prevista no Código de Trânsito Brasileiro - Lei Federal nº 9.503/1997, de competência e responsabilidade do município.

Art. 2º. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogando-se as disposições em contrário.

A Lei Complementar n. 107, de 08 de novembro de 2017, do Município de Altinópolis, que “altera o anexo II da Lei Complementar n.º 58, de 05 de novembro de 2015, que ‘Dispõe sobre a Organização Administrativa, o Plano de Classificação de Cargos e as Carreiras dos servidores do Poder Executivo do Município de Altinópolis, cria a Controladoria Municipal e dá outras providências’, e dá outras providências”, assim dispõe:

Art. 1º. O anexo II da Lei Complementar n.º 58, de 05 de novembro de 2015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Anexo II

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargos	Vagas Criadas	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Referências
Assessor de Eventos Socioculturais	02	02	00	CC 07
Assessor de Imprensa e Divulgação	01	00	01	CC 06

Art. 2º. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogando-se as disposições em contrário.

A Lei Complementar n. 108, de 23 de novembro de 2017, do Município de Altinópolis, que “cria o cargo de Assessor de Controle Patrimonial, ficando alterada a Lei Complementar n.º 58, de 05 de novembro de 2015, que ‘Dispõe sobre a Organização Administrativa, o Plano de Classificação de Cargos e as Carreiras dos servidores do Poder Executivo do Município de Altinópolis, cria a Controladoria Municipal e dá outras providências’, e dá outras providências”, prevê:

Art. 1º. Fica criado na Secretaria de Administração, Finanças e Gestão de Transportes o cargo de provimento em comissão de Assessor de Controle Patrimonial, passando a Lei Complementar n.º 58/2015 a vigorar com as seguintes alterações:

I – Anexo II – QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

<i>Cargos</i>	<i>Vagas Criadas</i>	<i>Vagas Ocupadas</i>	<i>Vagas Remanescentes</i>	<i>Referências</i>
<i>Assessor de Controle Patrimonial</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>	<i>CC-07</i>

II – Anexo VII – DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

VII – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE TRANSPORTES.

(...)

Assessor de Controle Patrimonial - Tem como atribuição coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel; respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil; orientar o procedimento quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente; orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis; coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do órgão; efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente; emitir relatórios apontando para a alienação de bens; instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis; e definir a redistribuição dos equipamentos adquiridos e recebidos pela unidade; realizar levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento; elaborar cálculo de depreciação dos bens; emitir parecer acerca da atualização dos valores dos bens; realizar o inventário de bens público”.

Art. 2º. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogando-se as disposições em contrário.

Por seu turno, a Lei Complementar n. 113, de 07 de fevereiro de 2018, do Município de Altinópolis, que “altera a Lei Complementar n. ° 58, de 05 de novembro de 2015, que ‘Dispõe sobre a Organização Administrativa, o Plano de Classificação de Cargos e as Carreiras dos servidores do Poder Executivo do Município de Altinópolis, cria a Controladoria Municipal e dá outras providências’, e dá outras providências”, prevê no que interessa:

(...)

Art. 2º. Fica criada na Secretaria de Saúde o cargo de provimento em comissão de Assessor de Planejamento Estratégico em Vigilância Sanitária, passando a Lei Complementar n.º 58/2015 a vigorar com as seguintes alterações:

I – Anexo II – QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

<i>Cargos</i>	<i>Vagas Criadas</i>	<i>Vagas Ocupadas</i>	<i>Vagas Remanescentes</i>	<i>Referências</i>
<i>Assessor de Planejamento Estratégico em Vigilância Sanitária</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>	<i>CC-05</i>

II – Anexo VII – DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

VII – SECRETARIA DA SAÚDE

(...)

Assessor de Planejamento Estratégico em Vigilância Sanitária - Tem como atribuição assessorar a Secretaria no planejamento estratégico de ações que visam proteger e promover a saúde da população, mediante a intervenção nos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos e serviços sujeitos à vigilância

Art. 3º. Fica criado na Secretaria de Administração, Finanças e Gestão de Transportes o cargo de provimento em comissão de Chefe do Serviço de Expediente e Protocolo, passando a Lei Complementar n.º 58/2015 a vigorar com as seguintes alterações:

I – Anexo II – QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

<i>Cargos</i>	<i>Vagas Criadas</i>	<i>Vagas Ocupadas</i>	<i>Vagas Remanescentes</i>	<i>Referências</i>
<i>Chefe do Serviço de Expediente e Protocolo</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>	<i>CC-08</i>

II – Anexo VII – DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

III – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GESTÃO DE TRANSPORTES

(...)

Chefe do Serviço de Expediente e Protocolo – Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo do mesmo; classificar, informar e conservar documentos; controle de materiais, providenciando a reposição; acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas; orientar outros empregados quando à execução de seus trabalhos, executar outras tarefas correlatas

Art. 4º. O anexo II da Lei Complementar n.º 58, de 05 de novembro de 20015, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Anexo II

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargos	Vagas Criadas	Vagas Ocupadas	Vagas Remanescentes	Referências

Assessor Operacional de Monitoramento de Técnicas Desportivas	01	01	00	CC-07
---	----	----	----	-------

Art. 5º. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 6º. Esta lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogando-se as disposições em contrário.

Já a Lei Complementar n. 115, de 08 de março de 2018, do Município de Altinópolis, que “cria o cargo de Assessor Técnico de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer, e dá outras providências”, dispõe nos seguintes termos:

Art. 1º. Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor Técnico de Gestão de Pessoas, junto a Secretaria de Educação, Esportes e Lazer, passando a Lei Complementar n.º 58/2015 a vigorar com as seguintes alterações:

I – Anexo II – QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

<i>Cargos</i>	<i>Vagas Criadas</i>	<i>Vagas Ocupadas</i>	<i>Vagas Remanescentes</i>	<i>Referências</i>
<i>Assessor Técnico de Gestão de Pessoas</i>	<i>01</i>	<i>00</i>	<i>01</i>	<i>CC-07</i>

II – Anexo VII – DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

V – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E LAZER

(...)

Assessor Técnico de Gestão de Pessoas – Tem como atribuições coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de servidores afetos a Secretaria de Educação, Esportes e Lazer; estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema de evolução na carreira e de vida funcional; proceder a revisão do planejamento e controle de cargos e funções face às necessidades identificadas no desempenho da Secretaria Municipal da Educação; coordenar e implementar ações efetivas de gestão das carreiras e de

avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria Municipal da Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal; propor, elaborar e executar, em conjunto com os gestores da Secretaria Municipal da Educação, programas que garantam ação integrada de desenvolvimento dos servidores; promover programas de integração dos servidores ingressantes; proceder a avaliação de suporte da tecnologia de informação face aos processos e procedimentos implementados para melhoria de resultados em gestão de pessoas; atuar, em interface com as demais coordenadorias, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial, apoiando: a) no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais; b) na análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informação para a folha de pagamento; c) na análise de estudos de controle dos custos da folha de pagamento em cumprimento às normas e procedimentos legais vigentes; d) no planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal; e) na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes; f) no planejamento e controle do quadro; e g) na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor; executar outras atividades correlatas.

Art. 3º. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogando-se as disposições em contrário.

A Lei Complementar n. 123, de 08 de agosto de 2018, do Município de Altinópolis, que “cria o cargo de Assessor de Planejamento Estratégico de Saúde da Família, mediante alteração na Lei Complementar n. ° 58, de 05 de novembro de 2015, que ‘Dispõe sobre a Organização Administrativa, o Plano de Classificação de Cargos e as Carreiras dos servidores do Poder Executivo do Município de Altinópolis, cria a Controladoria Municipal e dá outras providências e dá outras providências”, prevê:

Art. 1º. Fica criada na Secretaria de Saúde o cargo de provimento em comissão de Assessor de Planejamento Estratégico de Saúde da Família, passando a Lei Complementar n.º 58/2015 a vigorar com as seguintes alterações:

I – Anexo II – QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

<i>Cargos</i>	<i>Vagas Criadas</i>	<i>Vagas Ocupadas</i>	<i>Vagas Remanescentes</i>	<i>Referências</i>
<i>Assessor de Planejamento Estratégico de Saúde da Família</i>	01	00	01	CC-05

II – Anexo VII – DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

VII – SECRETARIA DA SAÚDE

(...)

Assessor de Planejamento Estratégico de Saúde da Família - Tem como atribuição assessorar a Secretaria no planejamento estratégico de ações que visam promover o entrosamento entre as equipes de saúde da família com objetivos correlatos; orientar a condução dos trabalhos nos respectivos órgãos; buscar uniformidade no

trabalho das equipes de saúde da família, respeitando as necessidades de cada uma; assegurar que as Unidades de Saúde e o PSF funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde; implantar e avaliar constantemente o "acolhimento"; discutir juntamente com a equipe a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares; buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas; organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas nas Unidades de Saúde da Família; orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde; desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento do PSF."

Art. 2º. Fica extinta a função gratificada de Diretor de Divisão de Saúde da Família, criada pela Lei Complementar n.º 58/2015:

Art. 3º. As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º. Esta lei entrará em vigor na data de sua promulgação, revogando-se as disposições em contrário.

Os dispositivos legais anteriormente descritos 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:

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

(...)

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

(...)

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

(...)

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em

comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

(...)

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

A) CRIAÇÃO ABUSIVA E SUPERFICIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CUJA DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES NÃO REPRESENTAM FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO

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

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

Não é o que ocorre no caso, eis que o Anexo VII da Lei Complementar n. 58, de 05 de novembro de 2015, do Município de Altinópolis descreve atribuições aos cargos em comissão impugnados que não expressam funções de chefia, direção ou assessoramento, revelando, ao revés, tratar-se de cargos com funções técnicas, burocráticas, profissionais e ordinárias, vejamos.

○ **Assessor de Controladoria** tem como atribuição “assessor (*sic*) as atividades desenvolvidas pelo Controlador Interno no sentido de disponibilizar documentos e informações necessários à fiscalização e controle de processos internos, prestar auxílio na elaboração de relatórios de controle de gastos, auxiliar no processo de fechamento contábil, desenvolver a rotina de contas a pagar e a receber, realizar o lançamento das informações nos documentos de controle orçamentário e financeiro”.

○ **Assessor de Acompanhamento de Programas Socioeconômicos e Ecológicos** tem como atribuição “assessorar a execução de programas relacionados ao desenvolvimento sócio econômico do Município, dentre os quais na promoção de políticas econômicas, execução de parcerias público privadas, estimular o desenvolvimento sustentável, promover o estímulo a micro e pequena empresa, assessorar na criação de programas de geração de emprego e renda, políticas de incentivo fiscal e demais atividades correlatas ou complementares, inerentes ao órgão”.

○ **Diretor Executivo** tem como atribuição “promover a execução das políticas públicas referentes a obras públicas, serviços públicos, parcelamento do solo, edificação urbana e rural e demais correlatas ou complementares, inerentes ao órgão”.

○ **Diretor Executivo da Educação** (Anexo II) descrito no Anexo VII como **Diretor Executivo de Ensino** tem como atribuição “assessorar o Secretário da Educação junto à rede, sendo o gestor das unidades escolares e creches; providenciar aquisição de mobiliário e equipamento; solicitar aquisição e controle de material didático; cuidar da manutenção de quadras esportivas e jardins, bem como da conservação dos prédios; zelar pelo bom atendimento do transporte escolar; fiscalizar a estocagem de gêneros alimentícios para merenda escolar e distribuição; requerer a construção, ampliação e ou reforma das escolas e creches; acompanhar projetos e execuções de obras de prédios destinados à educação municipal”.

O cargo de provimento em comissão de **Assessor de Planejamento Estratégico** está previsto em diversas Secretarias com funções diversas, em que pese todas técnicas e operacionais. Na Secretaria de Administração e Gestão de Transportes tem como atribuição “assessorar a Secretaria respectiva no planejamento estratégico, articulação com as demais secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais e demais atividades correlatas ou complementares”. Na Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento de Obras, Habitação, Infraestrutura e Serviços tem como atribuição “assessorar a Secretaria respectiva no planejamento estratégico relativo a obras públicas, serviços públicos, parcelamento do solo, edificação urbana e rural”. Já na Secretaria de Educação, Esportes e Lazer, o Assessor de Planejamento Estratégico tem como atribuição “assessorar a Secretaria respectiva no planejamento estratégico relativo a disseminação/orientação das diretrizes metodológicas na confecção de projetos estruturantes; elaboração de relatórios de resultados; planejamento, coordenação e supervisão de eventos/capacitações; mediação de processos críticos entre os setores na implantação dos projetos estruturantes”. Ainda, na Secretaria da Saúde, tem como atribuição “assessorar a Secretaria respectiva no planejamento estratégico relativo a saúde pública, vigilância sanitária e epidemiológica”. Por fim, na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Meio Ambiente, Cultura e Turismo, o Assessor de Planejamento Estratégico tem como atribuição assessorar a Secretaria respectiva no planejamento estratégico relativo a políticas públicas voltadas ao desenvolvimento socioeconômico do Município e questões relativas ao meio ambiente.

O **Diretor de Gestão de Transportes** tem como atribuição “dirigir a gestão do Transporte Municipal em todas as áreas da administração pública, tais como: supervisão da manutenção da frota de veículos; planejamento de roteiros do tráfego; gestão dos serviços de transportes prestados aos usuários da saúde e educação; elaboração de relatórios administrativos para prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores, assessoria ao seu

superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação, propondo medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva equipe de trabalho; articulação com os demais departamentos e secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais e demais atividades correlatas ou complementares”.

○ **Assessor de Comunicação Social** tem como atribuição “assessorar o Poder Executivo nas suas comunicações de caráter social”.

○ **Assessor de Imprensa e Divulgação** tem como atribuição “assessorar o Poder Executivo nas questões pertinentes à imprensa e divulgação”. Vale dizer, a Lei Complementar n. 107, de 08 de novembro de 2017, do Município de Altinópolis aumentou uma vaga do cargo em comento, razão pela qual a sua inconstitucionalidade também é contestada nesta ação (tópico IV do pedido).

○ **Assessor de Procuradoria e Políticas Públicas** tem como atribuição “assessorar a Chefia da Procuradoria, nas atividades pertinentes aos negócios jurídicos”.

○ **Assessor de Obras e Serviços** tem como atribuição “assessorar a Secretaria na manutenção e conservação das estradas rurais e demais atividades correlatas”.

○ **Assessor Especial de Programas Sociais** (Anexo II) descrito no Anexo VII como **Assessor de Gestão de Programas Sociais** tem como atribuição “assessorar a Secretaria na gestão e execução dos programas sociais inerentes à pasta”.

○ **Diretor de Departamento Municipal de Trânsito e Segurança Pública** tem como atribuição “gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de cargas e de passageiros no Município, bem como fiscalizar e realizar a sinalização de trânsito e promover ações comunitárias de educação para o trânsito, com elaboração de projetos viários”.

○ **Diretor de Departamento de Recursos Humanos** tem como atribuição “planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo, tais como: elaboração de Concursos Públicos e Processos Seletivos para admissão de pessoal; formalização de contratações; nomeações e exonerações; elaboração de relatórios administrativos para prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores; promoção da reciclagem do pessoal, através de cursos de formação e aperfeiçoamento de mão de obra; assessoria ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação, propondo medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva equipe de trabalho; articulação com os demais departamentos e secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais e demais atividades correlatas ou complementares”.

○ **Diretor de Departamento de Informática, Ouvidoria e Serviço de Atendimento e Informação ao Cidadão** tem como atribuição “planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo, tais como: Implantação e Instalação de micro computadores, conectando-os entre si; providenciar junto às empresas de manutenção e demais envolvidos, o reparo dos equipamentos, inclusive do sistema de telefonia; realização de testes de aceitação, testes operacionais e análises (sic) comparativas de novos equipamentos; instalar softwares básicos de mercado para micro informática; apoio ao usuário no que se refere a uso de equipamentos, sistemas operacionais, softwares básicos e rede. Responsável pela distribuição das caixas postais, utilização de internet e intranet; assessoria ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação, propondo medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva

equipe de trabalho; articulação com os demais departamentos e secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais; acompanhar o atendimento e serviços de informações ao público em geral; organizar o sistema de protocolização de documentos; propiciar agilidade na interlocução entre o Poder Público local e a comunidade; alimentar o Portal de Transparência Pública dentro das atividades que lhes são pertinentes; ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Altinópolis; receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Altinópolis, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados e demais atividades correlatas ou complementares”.

○ **Diretor de Departamento de Patrimônio e Almojarifado** tem como atribuição “planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo, tais como: acompanhamento e execução de todas as fases da evolução patrimonial (registro, chapeamento, transferências, depreciações, e baixas), elaboração de relatórios administrativos para prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores; gerenciamento dos recebimentos e armazenamentos dos materiais necessários ao bom andamento do serviço público; controle e fiscalização da distribuição dos mesmos a todos os setores, elaboração de relatórios administrativos para prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores; assessoraria ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação, propondo medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva equipe de trabalho; articulação com os demais departamentos e secretarias, com vista à integração

das atividades e ações municipais e demais atividades correlatas ou complementares”.

○ **Diretor de Departamento de Licitações e Administrações de Materiais** tem como atribuição “planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo, tais como: administração, fiscalização, julgamentos e cadastramentos de licitações; abertura e análise de documentos e propostas licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedores e/ou cancelamentos; gerenciamento das fases internas e externas de processos licitatórios; acompanhamento da expedição de tipos de instrumentos convocatórios, elaboração das divulgações e publicações de boletins informativos de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados; acompanhamento de processamento de requisições de aquisição de materiais e serviços; elaboração de relatórios administrativos para prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores; assessoraria ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação, propondo medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva equipe de trabalho; articulação com os demais departamentos e secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais e demais atividades correlatas ou complementares”.

○ **Diretor de Departamento de Fiscalização Geral e Tributos** tem como atribuição “planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo, tais como: planejamento e controle dos lançamentos de tributos, tarifas, taxas municipais e dívida ativa; acompanhamento das arrecadações tributárias; certificação dos atos requeridos pelos contribuintes; coordenação da fiscalização das atividades

do comércio ambulante, propaganda volante, utilização inadequada das vias públicas, regularidade dos estabelecimentos comerciais no tocante a alvarás de funcionamento e licenças; elaboração de relatórios administrativos para prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores, assessoria ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação, propondo medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva equipe de trabalho; articulação com os demais departamentos e secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais e demais atividades correlatas ou complementares”.

○ **Diretor de Departamento de Finanças e Contabilidade** tem como atribuição “planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo, tais como: Elaboração das peças contábeis (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); acompanhamento da execução orçamentária e financeira de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações vigentes, acompanhamento e análise de relatórios administrativos mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais de prestação de contas de recursos recebidos de outras esferas governamentais, análise e acompanhamento das informações prestadas aos órgãos fiscalizadores, como Sistema AUDESP do Tribunal de Contas; assessoria ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação, propondo medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva equipe de trabalho; articulação com os demais departamentos e secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais; controle, análise e distribuição das receitas municipais, controle das finanças, das aplicações financeiras, das atualizações monetárias, das contas a pagar, das arrecadações orçamentárias, análise de

prestação de contas de adiantamentos de servidores; elaboração de relatórios administrativos para prestação de contas da respectiva área de atuação para os órgãos fiscalizadores; assessoraria ao seu superior imediato em assuntos pertinentes à sua área de atuação, propondo medidas que propiciem a eficiência e aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; acompanhamento do desenvolvimento técnico e interpessoal da sua respectiva equipe de trabalho; articulação com os demais departamentos e secretarias, com vista à integração das atividades e ações municipais e demais atividades correlatas ou complementares”.

○ **Diretor de Departamento de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos** tem como atribuição “dirigir as atividades referentes à manutenção, recuperação e execução da pavimentação asfáltica, guias, sarjetas, iluminação pública, galerias de águas pluviais e serviços de sinalização de trânsito e turística do município, bem como dirigir as atividades referentes à fiscalização e controle da execução dos serviços de jardinagem nos próprios municipais, mutirões de limpeza em campanhas preventivas em todo o município, e coleta de resíduos urbano e rural, inclusive, recicláveis; dirigir a manutenção, recuperação e execução de prédios públicos municipais, além de dirigir as atividades referentes ao levantamento da demanda habitacional do município, auxílio dos munícipes frente a conflitos de interesses nas esferas estadual e federal; dirigir programas habitacionais e Conselhos Municipais referentes a infraestrutura e atividades correlatas, buscar recursos junto aos setores competentes para aplicação em melhorias no município, analisar e aprovar novos conjuntos habitacionais”.

○ **Diretor de Departamento de Abastecimento e Saneamento Básico** tem como atribuição “dirigir atividades: referentes a manutenção, recuperação, execução e operação da captação, reservamento, bombeamento das redes de abastecimento de água; referentes à análise e tratamento da água; referentes a manutenção, recuperação, execução e operação da estação de recalque, estação de tratamento e redes coletoras de esgotos; referentes a manutenção,

recuperação, execução e operação do aterro sanitário e do aterro para entulhos da construção civil”.

○ **Diretor de Departamento de Educação Básica, Tempo Integral e Profissionalizante** tem como atribuição “dirigir atividades referentes à educação infantil e fundamental, na organização, articulação, desenvolvimento e avaliação de suas propostas pedagógicas, possuindo estratégias de avaliação, através do acompanhamento e dos registros de etapas alcançadas nos cuidados e na educação para crianças de 0 a 14 anos, bem como subsidiar os profissionais da educação infantil e fundamental no cumprimento dos dias letivos, articulação e integração das EMEFs, EMELs e EMEFEIs com as famílias e as comunidades, bem como realizar o planejamento, orientação, coordenação e supervisão do processo de formulação e implementação da política profissional; promoção de ações de fomento ao fortalecimento, à expansão e à melhoria da qualidade da educação profissional e zelo pelo cumprimento da legislação educacional no âmbito da educação profissional destinada a formação continuada e capacitação, podendo ser presenciais ou à distância; dirigir atividades referentes ao tempo integral de permanência na escola, de modo a ampliar as possibilidades de aprendizagem, com o enriquecimento do currículo básico, a exploração de temas e a vivência de situações que favoreçam o aprimoramento pessoal, social e cultural”.

○ **Diretor de Departamento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico Educacional** tem como atribuição “dirigir atividades referentes a: identificar problemas e obstáculos que interfiram na integração professor/aluno/família e na aprendizagem do aluno; assessorar a coordenação com cursos e palestras aos docentes no que diz respeito às questões referentes ao processo ensino-aprendizagem e/ou de natureza didático-pedagógica; participar, juntamente com os demais membros da comunidade, auxiliar na recuperação de seus processos internos de apreensão da realidade nos aspectos cognitivo, afetivo-emocional; elaborar programação das atividades da sua área de atuação; atuar como mediadores integrando o núcleo de apoio psicopedagógico, programa

saúde da família e o Centro de Referência da Assistência Social, funcionando como uma Rede Integrativa; acompanhar os casos mais urgentes”.

○ **Diretor de Departamento de Articulação Social, Parcerias e Segurança Alimentar** tem como atribuição “dirigir as atividades relacionadas à busca ativa de potenciais parceiros para campanhas de prevenção e assistência emergencial à população do Município, com vistas a otimizar o trabalho executado pelo Departamento de Promoção Social, dirigir atividades destinadas à implementação do direito à alimentação adequada à população municipal inserida em Programas, Projetos e Instituições Escolares, com vistas a criar condições de assegurar, de forma sustentável, o direito à alimentação em quantidade, qualidade e regularidade suficientes à sobrevivência”.

○ **Diretor de Departamento de Programas Sociais de Assistência Integral às Famílias e de Desenvolvimento Social da Terceira Idade e Juventude** tem como atribuição “dirigir atividades referentes aos Programas, em consonância com as diretrizes colocadas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS, e demais Programas Federais, Estaduais e Municipais no âmbito da Assistência Social, para acompanhamento das famílias, superação de situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, além do resgate de vínculos de pertencimento, dirigir atividades referentes a estes segmentos, com vista à melhoria de sua qualidade de vida, resgate e preservação de seus direitos”.

○ **Diretor de Departamento do Programa de Cumprimento de Medidas Sócio Educativas** tem como atribuição “dirigir e auxiliar na execução dos programas de cumprimento de medidas sócio educativas, destinadas aos adolescentes incluídos em tal programa, em razão de prática de atos infracionais, acompanhando as determinações judiciais”.

○ **Diretor de Departamento de Articulação Institucional do Fundo Social de Solidariedade** tem como atribuição “dirigir as atividades relacionadas ao Fundo Social de Solidariedade, bem como os projetos a ele inerentes”.

○ **Diretor de Departamento de Atenção Básica à Saúde** tem como atribuição “dirigir as atividades referentes ao atendimento básico, como a Estratégia de Saúde da Família (ESF), Saúde Bucal, Hipertensão e Diabetes, Alimentação e Nutrição e Vigilância em Saúde, observando os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS)”.

○ **Diretor de Departamento de Atenção Especializada à Saúde** tem como atribuição “dirigir atividades referentes a internações, ambulatórios de especialidades médicas, convênios na área da saúde com outras instituições que atendam ao SUS do Município e formular e monitorar ações na área da saúde mental”.

○ **Diretor de Departamento de Assistência Farmacêutica** tem como atribuição “dirigir todas as atividades referentes a medicamentos do SUS, planejando ações para otimizar os gastos com medicamentos e melhorar a qualidade da assistência farmacêutica do Município”.

○ **Diretor de Departamento de Auditoria, Avaliação e Controle** tem como atribuição a “elaboração da política de regulação assistencial do município; acompanhar e avaliar a prestação de serviços assistenciais e definir os critérios para a sistematização e padronização das técnicas e procedimentos relativos às áreas de controle e avaliação, além de atualizar o cadastro nacional de estabelecimentos de saúde (CNES), e outros sistemas de informação em saúde”.

○ **Diretor de Departamento de Saúde Mental** tem como atribuição “dirigir do departamento de saúde mental, atuando em atividades que melhorem os sinais de transtornos psicológicos e sociais, bem como realizando o atendimento dos enfermos para melhor atuação preventiva, diagnóstica, terapêutica e reabilitadora”.

○ **Diretor de Departamento de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Agropecuário, Defesa Sanitária e Estradas Rurais** tem como atribuição “dirigir as atividades referentes ao fomento da indústria e do comércio, estimulando o

crescimento da iniciativa privada, a agropecuária, incentivando os agricultores e agropecuaristas à expansão de seus negócios, bem como dirigir as atividades referentes à verificação, vistoria e recuperação das estradas rurais, pontes etc., de acordo com a necessidade, atribuição dirigir as atividades referentes à Defesa Sanitária, com objetivo de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde”.

○ **Diretor de Departamento de Meio Ambiente** tem como atribuição “dirigir as atividades referentes ao desenvolvimento de projetos de preservação do meio ambiente, visando ao bem estar dos munícipes”.

○ **Diretor de Departamento de Cultura e Turismo** tem como atribuição “dirigir as atividades referentes ao desenvolvimento de ações, que visem à promoção da arte, cultura e turismo”.

○ **Diretor de Departamento de Esportes e Lazer** tem como atribuição “dirigir atividades referentes à programação, orientação, direção, coordenação, supervisão, controle e avaliação relativas ao departamento de esportes e lazer; promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho; dirigir o planejamento, programação e disciplina da utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos do departamento”.

Por fim, o cargo de provimento em comissão de **Assessor Operacional** tem atribuição “assessorar as questões operacionais inerentes à secretaria” tanto na Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento de Obras, Habitação,

Infraestrutura e Serviços quanto na Secretaria da Família, Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar.

Por sua vez, a Lei Complementar n. 81, de 24 de abril de 2017, do Município de Altinópolis, criou o cargo de **Coordenador de Análise de Metas e Resultados** que tem como atribuições burocráticas e operacionais “estabelecer indicadores para verificação e avaliação das ações da Administração Municipal; monitorar o desempenho das unidades da Administração Municipal através do acompanhamento da evolução dos resultados obtidos; promover o alinhamento das ações das unidades da Administração Municipal com o planejamento de desenvolvimento; monitorar a execução das atividades previstas no Plano Plurianual e Legislação Complementar”.

Já a Lei Complementar n. 85, de 23 de junho de 2017, do Município de Altinópolis, criou o cargo em comissão de **Assessor Executivo do Órgão Municipal de Trânsito** com atribuições técnicas e operacionais, tais como “chefiar o Órgão Executivo Municipal de Trânsito, bem como assessorar tecnicamente todos os demais recursos humanos vinculados ao Órgão; Dirigir as medidas administrativas tomadas pelo Órgão, a fim de dar cumprimento as suas funções institucionais; Promover todos os atos administrativos legais visando disciplinar as atividades de Fiscalização de Trânsito prevista no Código de Trânsito Brasileiro - Lei Federal n° 9.503/1997, de competência e responsabilidade do município”.

Por seu turno, a Lei Complementar n. 108, de 23 de novembro de 2017, do Município de Altinópolis, criou o cargo em comissão de **Assessor de Controle Patrimonial**, com funções técnicas e burocráticas que não se coadunam com o elemento fiduciário, assim descritas “coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel; respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil; orientar o procedimento quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente; orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis; coordenar e supervisionar os serviços

de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito do órgão; efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente; emitir relatórios apontando para a alienação de bens; instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis; e definir a redistribuição dos equipamentos adquiridos e recebidos pela unidade; realizar levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento; elaborar cálculo de depreciação dos bens; emitir parecer acerca da atualização dos valores dos bens; realizar o inventário de bens público”.

A Lei Complementar n. 113, de 07 de fevereiro de 2018, do Município de Altinópolis criou o cargo em comissão de **Assessor de Planejamento Estratégico em Vigilância Sanitária**, com atribuições técnicas e burocráticas, assim descritas: “assessorar a Secretaria no planejamento estratégico de ações que visam proteger e promover a saúde da população, mediante a intervenção nos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos e serviços sujeitos à vigilância”.

O mesmo diploma criou, ainda, o cargo de provimento em comissão de **Chefe do Serviço de Expediente e Protocolo** distante da confiança exigida pelo ordenamento constitucional, com a função de “acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo do mesmo; classificar, informar e conservar documentos; controle de materiais, providenciando a reposição; acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas; orientar outros empregados quando à execução de seus trabalhos, executar outras tarefas correlatas”.

Já a Lei Complementar n. 115, de 08 de março de 2018, do Município de Altinópolis criou o cargo em comissão de **Assessor Técnico de Gestão de Pessoas** com atribuições que também não se coadunam com o livre provimento, a saber: “coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de servidores afetos a Secretaria de Educação, Esportes e Lazer; estabelecer canais de comunicação que possibilitem ao servidor acesso à informação do processo de gestão do sistema

de evolução na carreira e de vida funcional; proceder a revisão do planejamento e controle de cargos e funções face às necessidades identificadas no desempenho da Secretaria Municipal da Educação; coordenar e implementar ações efetivas de gestão das carreiras e de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria Municipal da Educação e cedidos de outras instâncias, inclusive municipal; propor, elaborar e executar, em conjunto com os gestores da Secretaria Municipal da Educação, programas que garantam ação integrada de desenvolvimento dos servidores; promover programas de integração dos servidores ingressantes; proceder a avaliação de suporte da tecnologia de informação face aos processos e procedimentos implementados para melhoria de resultados em gestão de pessoas; atuar, em interface com as demais coordenadorias, oferecendo suporte técnico sobre gestão de pessoas, em especial, apoiando: a) no planejamento, gestão e controle da aplicação de normas legais; b) na análise e orientação sobre parametrização, critérios e padrões de informação para a folha de pagamento; c) na análise de estudos de controle dos custos da folha de pagamento em cumprimento às normas e procedimentos legais vigentes; d) no planejamento, coordenação e execução dos processos de movimentação, recrutamento e seleção de pessoal; e) na coordenação e monitoramento do expediente de pessoal na forma dos estatutos vigentes; f) no planejamento e controle do quadro; e g) na colaboração para a promoção e qualidade de vida e da saúde do servidor; executar outras atividades correlatas”.

Finalmente, a Lei Complementar n. 123, de 08 de agosto de 2018, do Município de Altinópolis criou o cargo em comissão de **Assessor de Planejamento Estratégico de Saúde da Família** com atribuições técnicas e burocráticas, vejamos: “assessorar a Secretaria no planejamento estratégico de ações que visam promover o entrosamento entre as equipes de saúde da família com objetivos correlatos; orientar a condução dos trabalhos nos respectivos órgãos; buscar uniformidade no trabalho das equipes de saúde da família, respeitando as necessidades de cada uma; assegurar que as Unidades de Saúde e o PSF

funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde; implantar e avaliar constantemente o 'acolhimento'; discutir juntamente com a equipe a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares; buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas; organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas nas Unidades de Saúde da Família; orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde; desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento do PSF".

Verifica-se, portanto, que as atribuições previstas para os cargos mencionados, 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. 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*, 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.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. 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 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)

“I. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Lei Complementar do Município de Uchoa, que "dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Uchoa e dá outras providências". II. Estipulação de cargos em comissão de "Assessor Jurídico do Gabinete", "Chefe da Divisão de Comunicação e Transparência", "Chefe da Divisão de Administração", "Chefe da Divisão de Patrimônio", "Chefe da Divisão de Comércio e Indústria", "Diretor do Departamento de Licitações e Compras", "Chefe da Divisão de Licitações", "Chefe da Divisão de Compras", "Chefe da Divisão de Obras e Serviços", "Chefe do Setor de Serviços", "Chefe da Divisão de Saneamento Básico", "Chefe do Setor de Água e Esgoto", "Chefe da Divisão de Saúde Bucal", "Chefe do Setor de Vigilância Sanitária", "Diretor Clínico das Unidades Básicas de Saúde", "Chefe das Unidades Básicas de Saúde", "Chefe do Setor de Programas e Projetos Sociais", "Chefe da Divisão de Atividades Desportivas", "Chefe da Divisão de Lazer" e Chefe da Divisão de Meio Ambiente" cujas atribuições afiguram-se técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais, não exigindo, para seu adequado desempenho, especial relação de confiança. III. Previsão, ainda, de cargo em comissão de "Assessor Jurídico do Gabinete" com funções atinentes ao exercício da Advocacia Pública, o qual é reservado a profissionais recrutados pelo sistema de mérito. IV. Atribuição ao Departamento de Assuntos Jurídicos do Município de funções atinentes ao exercício da Advocacia Pública. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto para limitar a aplicabilidade dos incisos I, III, IV, V e VI do artigo 9º da Lei Complementar em tela a profissionais recrutados pelo sistema de mérito. V. Inobservância aos artigos 98 a 100, 111, 115, incisos I, II e V, e 144, todos da Constituição Estadual. VI. Inexistência de

inconstitucionalidade na previsão normativa de subordinação hierárquica da Procuradoria do Município ao Departamento de Assuntos Jurídicos. Simetria que não se mostra absoluta. Consoante entendimento adotado por este Órgão Especial, descabe impor restrições ao poder de auto-organização do Município além das já constitucionalmente previstas. VII. Pedido julgado procedente em parte, com modulação de seus efeitos”. (TJ/SP, ADI nº 2245276-46.2017.8.26.0000, Des. Rel. Márcio Bartoli, julgada em 13 de junho de 2018).

Inclusive, a controvérsia relativa aos requisitos constitucionais (art. 37, II e V, da Constituição Federal) para a criação de cargos em comissão foi submetida ao regime de repercussão geral no Supremo Tribunal Federal (Tema n. 1.010 – *Leading Case* RE n. 1.041.210), tendo disso, em 28 de setembro de 2018, resultado 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.”

Não há, evidentemente, nenhum componente nos postos indicados a exigir o controle de execução das diretrizes políticas do governante a ser desempenhado por alguém que detenha absoluta fidelidade a orientações traçadas, sendo, por isso, também ofensivos aos princípios de moralidade e impessoalidade (art. 111, Constituição Estadual).

Acaso o Executivo municipal creditasse aos postos impugnados uma função estratégica na estrutura administrativa municipal, cujo elemento fiduciário fosse indispensável à sua consecução, e desde as atribuições assim relevassem, a bem do ordenamento local, deveria tê-los editado estritamente como função de confiança, atribuída aos servidores ocupantes de cargo efetivo após aprovação em concurso, e não de forma aleatória como a presente, em desrespeito aos arts. 111 e 115, II e V, da Carta Paulista.

B) AUSÊNCIA DE DESCRIÇÃO LEGAL DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Inicialmente, como já dito anteriormente, cumpre aclarar que é inconstitucional a criação de cargos de provimento em comissão cujas atribuições sejam de natureza burocrática, ordinária, técnica, operacional e profissional, que não revelam plexos de assessoramento, chefia e direção, e que devem ser desempenhadas por servidores investidos em cargos de provimento efetivo mediante aprovação em concurso público.

A criação de cargos de provimento em comissão não pode ser desarrazoada, artificial, abusiva ou desproporcional, devendo, nos termos do art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, e do art. 115, II e V, da Constituição Estadual, ater-se às atribuições de assessoramento, chefia e direção para as quais se empenhe relação de confiança, sendo vedada para o exercício de funções técnicas ou profissionais, às quais é reservado o provimento efetivo precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, como apanágio da moralidade, da impessoalidade e da eficiência.

Não é lícito à lei declarar a liberdade de provimento de qualquer cargo público, mas somente daqueles que demandem relação de confiança.

Os cargos de provimento em comissão devem ser restritos às atribuições de assessoramento, chefia e direção em nível superior, nas quais esteja presente a necessidade de relação de confiança com os agentes políticos para o desempenho de tarefas de articulação, coordenação, supervisão e controle de diretrizes político-governamentais. Não se coadunam com a criação de cargos desse jaez – cuja qualificação é matéria da reserva legal absoluta – atribuições profissionais, operacionais, burocráticas, técnicas, administrativas, rotineiras.

Destarte, é **absolutamente imprescindível que a lei descreva as efetivas atribuições dos cargos** de provimento em comissão, para se aquilatar se realmente se amoldam às funções de assessoramento, chefia e direção.

Ademais, referida exigência se amolda ao próprio **princípio da legalidade, o qual se desdobra na reserva legal**, a exigir lei em sentido formal para criação e disciplina de cargos públicos, como adverte a doutrina, *verbis*:

“(...) somente a lei pode criar esse conjunto inter-relacionado de competências, direitos e deveres que é o cargo público. Essa é a regra geral consagrada no art. 48, X, da Constituição, que comporta uma ressalva à hipótese do art. 84, VI, b. Esse dispositivo permite ao Chefe do Executivo promover a extinção de cargo público, por meio de ato administrativo. A criação e a disciplina do cargo público faz-se necessariamente por lei no sentido de que a lei deverá contemplar a disciplina essencial e indispensável. Isso significa estabelecer o núcleo das competências, dos poderes, dos deveres, dos direitos, do modo da investidura e das condições do exercício das atividades. Portanto, não basta uma lei estabelecer, de modo simplista, que ‘fica criado o cargo de servidor público’. Exige-se que a lei

promova a discriminação das competências e a inserção dessa posição jurídica no âmbito da organização administrativa, determinando as regras que dão identidade e diferenciam a referida posição jurídica” (Marçal Justen Filho. Curso de Direito Administrativo, São Paulo: Saraiva, 2005, p. 581).

Com efeito, o princípio da legalidade impõe lei em sentido formal para criação e disciplina de cargo público, compreendido este como o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, criado por lei, em número certo, com denominação própria, sujeito à remuneração e à subordinação hierárquica, para o exercício de uma função pública específica (cf. MEDAUAR, Odete. Direito Administrativo Moderno. 16 ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2012- p. 298).

Desse modo, ponto elementar relacionado à criação de cargos públicos é a exigência de que lei específica – no sentido de reserva legal ou de lei em sentido formal, como ato normativo produzido pelo Poder Legislativo, mediante o competente e respectivo processo – descreva as correlatas atribuições.

In casu, a Lei Complementar n. 107, de 08 de novembro de 2017, do Município de Altinópolis criou o cargo em comissão de **Assessor de Eventos Socioculturais**, sem, contudo, descrever as suas atribuições.

Do mesmo modo, a Lei Complementar n. 113, de 07 de fevereiro de 2018, do Município de Altinópolis criou o cargo em comissão de **Assessor Operacional de Monitoramento de Técnicas Desportivas** sem descrição de suas atribuições na lei.

Somente a partir da descrição precisa das atribuições do cargo público será possível, a bem do funcionamento administrativo e dos direitos dos administrativos, averiguar-se a completa licitude do exercício das funções públicas pelo agente público.

Trata-se de exigência relativa à competência do agente público para a prática de atos em nome da Administração Pública e, em especial, daqueles que tangenciam os direitos dos administrados, e que, ainda, permite a aferição da legitimidade da forma de investidura no cargo público, a qual deve ser guiada pela legalidade, moralidade, impessoalidade e razoabilidade.

E nem se alegue, por oportuno, que ao Chefe do Poder Executivo remanesceria competência para descrição das atribuições dos cargos públicos, sob pena de convalidar a invasão de matéria sujeita exclusivamente à reserva legal.

Isso porque, *“a nossa ordem constitucional não se compadece com as autorizações legislativas puras ou incondicionadas, de nítido e inconfundível conteúdo renunciativo. Tais medidas representam inequívoca deserção do compromisso de deliberar politicamente, configurando manifesta fraude ao princípio da reserva legal e à vedação à delegação de poderes.”* (cf. MENDES, Gilmar Ferreira. Curso de direito constitucional. Inocêncio Mártires Coelho, Paulo Gustavo Gonet Branco. 4ª ed., São Paulo: Saraiva, 2009- pp. 960).

A esse respeito, aplicável ao caso o entendimento do Tema de Repercussão Geral n. 1.010 do Supremo Tribunal Federal (RE n. 1041210/SP – Relatora Min. Carmem Lúcia) na qual foi fixada a seguinte tese, em 28 de setembro de 2018:

“Recurso extraordinário. Repercussão geral reconhecida. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal em face de trecho da Constituição do Estado de Minas Gerais que repete texto da Constituição Federal. Recurso processado pela Corte Suprema, que dele conheceu. Contratação temporária por tempo determinado para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público. Previsão em lei municipal de atividades ordinárias e regulares. Definição dos conteúdos jurídicos do art. 37, incisos II e IX, da Constituição Federal.

Descumprimento dos requisitos constitucionais. Recurso provido. Declarada a inconstitucionalidade da norma municipal. Modulação dos efeitos.

1. O assunto corresponde ao Tema nº 612 da Gestão por Temas da Repercussão Geral do portal do STF na internet e trata, “à luz dos incisos II e IX do art. 37 da Constituição Federal, da constitucionalidade de lei municipal que dispõe sobre as hipóteses de contratação temporária de servidores públicos”.

2. Prevalência da regra da obrigatoriedade do concurso público (art. 37, inciso II, CF). As regras que restringem o cumprimento desse dispositivo estão previstas na Constituição Federal e devem ser interpretadas restritivamente.

3. O conteúdo jurídico do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal pode ser resumido, ratificando-se, dessa forma, o entendimento da Corte Suprema de que, para que se considere válida a contratação temporária, é preciso que: a) os casos excepcionais estejam previstos em lei; b) o prazo de contratação seja predeterminado; c) a necessidade seja temporária; d) o interesse público seja excepcional; e) a necessidade de contratação seja indispensável, sendo vedada a contratação para os serviços ordinários permanentes do Estado, e que devam estar sob o espectro das contingências normais da Administração.

4. É inconstitucional a lei municipal em comento, eis que a norma não respeitou a Constituição Federal. A imposição constitucional da obrigatoriedade do concurso público é peremptória e tem como objetivo resguardar o cumprimento de princípios constitucionais, dentre eles, os da impessoalidade, da igualdade e da eficiência. Deve-se,

como em outras hipóteses de reconhecimento da existência do vício da inconstitucionalidade, proceder à correção da norma, a fim de atender ao que dispõe a Constituição Federal.” (REx n. 658.026-MG, Rel. Min. Dias Toffoli, djc 31/10/2014)

Dessa forma, os cargos de provimento em comissão de **Assessor de Eventos Socioculturais** criado pela Lei Complementar n. 107, de 08 de novembro de 2017, do Município de Altinópolis e o cargo em comissão de **Assessor Operacional de Monitoramento de Técnicas Desportivas** criado pela Lei Complementar n. 113, de 07 de fevereiro de 2018, do Município de Altinópolis, não se adequam ao regime constitucional regente da edição de cargos de provimento em comissão, sendo de rigor a declaração de inconstitucionalidade dos referidos postos.

III – PEDIDO

Diante do exposto, requerendo o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade (i) das expressões “Assessor de Controladoria”, “Assessor de Acompanhamento de Programas Socioeconômicos e Ecológicos”, “Diretor Executivo”, “Diretor Executivo da Educação”, “Assessor de Planejamento Estratégico”, “Diretor de Gestão de Transportes”, “Assessor de Comunicação Social”, “Assessor de Imprensa e Divulgação”, “Assessor de Procuradoria e Políticas Públicas”, “Assessor de Obras e Serviços”, “Assessor Especial de Programas Sociais”, “Diretor de Departamento Municipal de Trânsito e Segurança Pública”, “Diretor de Departamento de Recursos Humanos”, “Diretor de Departamento de Informática, Ouvidoria e Serviço de Atendimento e Informação ao Cidadão”, “Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado”, “Diretor de Departamento de Licitações e Administrações de Materiais”, “Diretor de Departamento de Fiscalização Geral e Tributos”, “Diretor de Departamento de Finanças e Contabilidade”, “Diretor de Departamento de Obras, Infraestrutura e

Serviços Públicos”, “Diretor de Departamento de Abastecimento e Saneamento Básico”, “Diretor de Departamento de Educação Básica, Tempo Integral e Profissionalizante”, “Diretor de Departamento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico Educacional”, “Diretor de Depto de Articulação Social, Parcerias e Segurança Alimentar”, “Diretor de Departamento de Programas Sociais de Assistência Integral às Famílias e de Desenvolvimento Social da Terceira Idade e Juventude”, “Diretor de Departamento do Programa de Cumprimento de Medidas Sócio Educativas”, “Diretor de Departamento de Articulação Institucional do Fundo Social de Solidariedade”, “Diretor de Departamento de Atenção Básica à Saúde”, “Diretor de Departamento de Atenção Especializada à Saúde”, “Diretor de Departamento de Assistência Farmacêutica”, “Diretor de Departamento de Auditoria, Avaliação e Controle”, “Diretor de Departamento de Saúde Mental”, “Diretor de Departamento de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Agropecuário, Defesa Sanitária e Estradas Rurais”, “Diretor de Departamento de Meio Ambiente”, “Diretor de Departamento de Cultura e Turismo”, “Diretor de Departamento de Esportes e Lazer” e “Assessor Operacional” previstas nos Anexos II e VII da Lei Complementar n. 58, de 05 de novembro de 2015; (ii) da Lei Complementar n. 81, de 24 de abril de 2017; (iii) da Lei Complementar n. 85, de 23 de junho de 2017; (iv) da Lei Complementar n. 107, de 08 de novembro de 2017; (v) da Lei Complementar n. 108, de 23 de novembro de 2017; (vi) dos arts. 2º, 3º e 4º, da Lei Complementar n. 113, de 07 de fevereiro de 2018; (vii) da Lei Complementar n. 115, de 08 de março de 2018; e (viii) da Lei Complementar n. 123, de 08 de agosto de 2018; todas do Município de Altinópolis.

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

Termos em que, pede deferimento.

São Paulo, 10 de maio de 2019.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

aca/dcm

Protocolado n. 29.0001.0064358.2018-97

Assunto: Análise da constitucionalidade da Lei Complementar 58 de 05 de novembro de 2015, do Município de Altinópolis, que dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão

1. Distribua-se a petição inicial da ação direta de inconstitucionalidade (i) das expressões “Assessor de Controladoria”, “Assessor de Acompanhamento de Programas Socioeconômicos e Ecológicos”, “Diretor Executivo”, “Diretor Executivo da Educação”, “Assessor de Planejamento Estratégico”, “Diretor de Gestão de Transportes”, “Assessor de Comunicação Social”, “Assessor de Imprensa e Divulgação”, “Assessor de Procuradoria e Políticas Públicas”, “Assessor de Obras e Serviços”, “Assessor Especial de Programas Sociais”, “Diretor de Departamento Municipal de Trânsito e Segurança Pública”, “Diretor de Departamento de Recursos Humanos”, “Diretor de Departamento de Informática, Ouvidoria e Serviço de Atendimento e Informação ao Cidadão”, “Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado”, “Diretor de Departamento de Licitações e Administrações de Materiais”, “Diretor de Departamento de Fiscalização Geral e Tributos”, “Diretor de Departamento de Finanças e Contabilidade”, “Diretor de Departamento de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos”, “Diretor de Departamento de Abastecimento e Saneamento Básico”, “Diretor de Departamento de Educação Básica, Tempo Integral e Profissionalizante”, “Diretor de Departamento do Núcleo de Apoio Psicopedagógico Educacional”, “Diretor de Depto de Articulação Social, Parcerias e Segurança Alimentar”, “Diretor de Departamento de Programas Sociais de Assistência Integral às Famílias e de Desenvolvimento Social da Terceira Idade e Juventude”, “Diretor de Departamento do Programa de Cumprimento de Medidas Sócio Educativas”,

“Diretor de Departamento de Articulação Institucional do Fundo Social de Solidariedade”, “Diretor de Departamento de Atenção Básica à Saúde”, “Diretor de Departamento de Atenção Especializada à Saúde”, “Diretor de Departamento de Assistência Farmacêutica”, “Diretor de Departamento de Auditoria, Avaliação e Controle”, “Diretor de Departamento de Saúde Mental”, “Diretor de Departamento de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Agropecuário, Defesa Sanitária e Estradas Rurais”, “Diretor de Departamento de Meio Ambiente”, “Diretor de Departamento de Cultura e Turismo”, “Diretor de Departamento de Esportes e Lazer” e “Assessor Operacional” previstas nos Anexos II e VII da Lei Complementar n. 58, de 05 de novembro de 2015; (ii) da Lei Complementar n. 81, de 24 de abril de 2017; (iii) da Lei Complementar n. 85, de 23 de junho de 2017; (iv) da Lei Complementar n. 107, de 08 de novembro de 2017; (v) da Lei Complementar n. 108, de 23 de novembro de 2017; (vi) dos arts. 2º, 3º e 4º, da Lei Complementar n. 113, de 07 de fevereiro de 2018; (vii) da Lei Complementar n. 115, de 08 de março de 2018; e (viii) da Lei Complementar n. 123, de 08 de agosto de 2018; todas do Município de Altinópolis junto ao Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

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

São Paulo, 07 de maio de 2019.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

aca/dcm