



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

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

**SEI nº 29.0001.0024390.2018-11**

**ADMINISTRATIVO. CONSTITUCIONAL. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. EXPRESSÕES DE “DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO”, “DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO” “CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS”, “CHEFE DE DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA”, “CHEFE DA DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO”, “CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO FINANCEIRA”, “CHEFE DA DIVISÃO DE PROTOCOLO E GESTÃO DOCUMENTAL”, “CHEFE DE DIVISÃO DE SESSÃO PARLAMENTAR”, “DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS”, PREVISTAS NO ANEXO VI, AMBOS DA LEI Nº 3.680, DE 02 DE ABRIL DE 2018, DO MUNICÍPIO DE SANTANA DE PARNAÍBA E ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 3.960, DE 10 DE MAIO DE 2018, DAQUELA MUNICIPALIDADE, QUE NÃO REVELAM PLEXOS DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO. FUNÇÕES TÉCNICAS E BUROCRÁTICAS. VIOLAÇÃO DOS ARTS. 111, 115, II E V, 144, DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL.**

1. Cargos comissionados cujas atribuições, ainda que descritas em lei, não evidenciam função de assessoramento, chefia e direção, mas, função técnica, burocrática, operacional e profissional a ser preenchida



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

por servidor público investido em cargo de provimento efetivo. Inexigibilidade de especial relação de confiança.

2. Violação aos arts. 111, 115, II e V, CE/89, que reproduzem o art. 37, caput e incisos II e V, CF/88. Contrariedade à Tese de Repercussão Geral nº 1010.

○ **Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo**, no exercício da atribuição prevista no art. 116, inc. VI, da Lei Complementar Estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993, e em conformidade com o disposto no art. 125, § 2º, e no art. 129, inc. IV, da Constituição da República, e ainda no art. 74, inc. VI, e no art. 90, inc. III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado, vem, perante esse Egrégio Tribunal de Justiça promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face das expressões “**Diretor de Departamento Administrativo**”, “**Diretor do Departamento Financeiro**”, “**Diretor de Departamento de Compras, Licitações e Contratos**”, “**Diretor do Departamento de Comunicação**” “**Chefe de Divisão de Recursos Humanos**”, “**Chefe de Divisão de Informação e Tecnologia**”, “**Chefe da Divisão de Suporte Administrativo**”, “**Chefe da Divisão de Planejamento e Execução Financeira**”, “**Chefe da Divisão de Protocolo e Gestão Documental**”, “**Chefe de Divisão de Sessão Parlamentar**”, “**Divisão de Gestão de Contratos**”, “**Chefe de Gabinete da Presidência**” e “**Assessor**” previstas no Anexo VI, ambos da Lei nº 3.680, de 02 de abril de 2018, do Município de Santana de Parnaíba e alterada pela Lei Municipal nº



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

**3.960, de 10 de maio de 2018, daquela Municipalidade,** pelos fundamentos expostos a seguir:

## **I - INTRODUÇÃO**

Foi ajuizada a ADI nº 2152239-62.2017.8.26.0000, na qual questionou a validade das expressões “Diretor de Departamento”, “Chefe de Divisão”, “Chefe de Gabinete da Presidência”, “Assessor Especial”, “Assessor Técnico da Mesa Diretora II”, “Assessor Técnico da Mesa Diretora I”, “Chefe de Gabinete”, “Assessor Técnico Parlamentar II” e “Assessor Técnico Parlamentar I” constantes nos Anexos VII e X, da Lei nº 3.513, de 23 de outubro de 2015; das expressões “Assessor Técnico Parlamentar I” e “Chefe de Gabinete”, contidas no art. 1º, da Lei nº 3.589, de 12 de dezembro de 2016; dos arts. 36, parágrafo único, 37, parágrafo único, e 45, da Lei nº 3.513, de 23 de outubro de 2015, todas do Município de Santana de Parnaíba. Referida ação foi julgada parcialmente procedente, nos seguintes termos:

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Expressões "Diretor de Departamento", "Chefe de Divisão", "Chefe de Gabinete da Presidência", "Assessor Especial", "Assessor Técnico da Mesa Diretora II", "Assessor Técnico da Mesa Diretora I", "Chefe de Gabinete", "Assessor Técnico Parlamentar II" e "Assessor Técnico Parlamentar I", constantes nos Anexos VII e X, da Lei nº 3.513, de 23 de outubro de 2015, do Município de Santana de Parnaíba – Expressões "Assessor Técnico Parlamentar I" e "Chefe



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

de Gabinete", contidas no artigo 1º, da Lei nº 3.589, de 12 de dezembro de 2016, do mesmo Município – Alegação de que a descrição das atribuições desempenhadas pelos ocupantes dos referidos cargos, não revela natureza exigente da confiança senão plexo de competências comuns, técnicas profissionais - É necessário que a legislação demonstre, de forma efetiva, que as atribuições dos cargos a serem criados se harmonizam com o princípio da livre nomeação e exoneração - Cargo de provimento em comissão de "Assessor Técnico Parlamentar II" - Atribuições que guardam arrimo para efeito da observação do cargo em comissão, pois inerentes à natureza das funções de direção, chefia e assessoramento - Demais cargos públicos que retratam meras funções técnicas, operacionais, administrativas e burocráticas - Violação aos artigos 115, incisos II, V e 144, da Constituição do Estado de São Paulo - Modulação dos efeitos. Concessão de vantagens remuneratórias previstas no artigo 36, parágrafo único, artigo 37, parágrafo único, e artigo 45, da Lei nº 3.513, de 23 de outubro de 2015, do Município de Santana de Parnaíba - Trata-se de vantagem pecuniária que não atende efetivamente ao interesse público e às exigências do serviço, mas apenas do servidor – Vedação constitucional – Violação aos artigos 111 e 128, da Constituição Estadual – Irrepetibilidade dos valores recebidos de



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

boa-fé, diante da natureza alimentar. Pedido parcialmente procedente, com modulação.

Entretanto, o Município de Santana de Parnaíba editou a Lei nº 3.680/18, recriando a estrutura administrativa da Câmara Municipal com parte dos cargos de provimento em comissão impugnados e declarados inconstitucionais na ação direta acima indicada, incidindo nos mesmos vícios de inconstitucionalidade, pois a análise de suas atribuições, embora com alguns acréscimos, não evidenciam funções de assessoramento, chefia e direção, senão funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais, a serem preenchidos por servidor público investido em cargo de provimento efetivo.

## II – OS DISPOSITIVOS NORMATIVOS IMPUGNADOS

A Lei nº 3.680, de 2 de abril de 2018, do Município de Santana de Parnaíba, que “*dispõe sobre a estrutura administrativa, os cargos e as funções da Câmara Municipal de Santana de Parnaíba*”, **no que interessa**, tem a seguinte redação:

“(…)

Anexo VI

Cargos de Provimento em Comissão

Anexo VII

Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão

Diretor do Departamento Administrativo	-Exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante
--	---



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

	<p>orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas;</p> <p>-Informar o Presidente em relação a remoção ou readmissão de funcionários da Câmara, e controlar a concessão de férias e abonos de faltas;</p> <p>- Fornecer subsídios ao Presidente para que, ao fim de sua gestão, elabore relatório dos trabalhos da Câmara;</p> <p>-Examinar e aprovar os programas de trabalho do setor que dirige, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;</p> <p>-Articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara, para o bom funcionamento dos serviços;</p> <p>-Tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção;</p> <p>-Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção;</p> <p>-Fazer reuniões periódicas com</p>
--	--



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

	<p>servidores de unidades sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;</p> <p>-Despachar regularmente com o Presidente e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>-Propor a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados;</p>
Diretor do Departamento Financeiro	<p>-Exercer atividades de gerenciamento, controle e planejamento de ações, auxiliando e orientando o Presidente na tomada de decisões referentes a limites do orçamento, despesas e requisição de numerário ao Executivo;</p> <p>-Auxiliar e orientar o Presidente na apresentação ao Plenário, até o dia 20 de cada mês, o balancete relativo às verbas recebidas e às despesas realizadas no mês anterior;</p> <p>-Orientar o Presidente em relação ao encaminhamento ao Prefeito, sobre os pedidos de créditos adicionais referentes às dotações orçamentárias da Câmara, com a devida indicação dos recursos, caso sejam provenientes de</p>



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

	<p>anulação total ou parcial de suas dotações.</p> <p>-Despachar regularmente com o Presidente e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>-Examinar e aprovar os programas de trabalho do setor que dirige, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;</p> <p>-Articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara, para o bom funcionamento dos serviços;</p> <p>-Tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção;</p> <p>-Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção;</p> <p>-Fazer reuniões periódicas com servidores de unidades sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;</p>
--	--





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

	<p>-Despachar regularmente com o Presidente e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>-Propor a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados;</p>
Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos	<p>-Exercer atividades de gerenciamento, controle e planejamento de ações, auxiliando e orientando o Presidente na tomada de decisões referentes a limites do orçamento, despesas e requisição de numerário ao Executivo;</p> <p>-Auxiliar e orientar o Presidente na apresentação ao Plenário, até o dia 20 de cada mês, o balancete relativo às verbas recebidas e às despesas realizadas no mês anterior;</p> <p>-Orientar o Presidente em relação ao encaminhamento ao Prefeito, sobre os pedidos de créditos adicionais referentes às dotações orçamentárias da Câmara, com a devida indicação dos recursos, caso sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações.</p> <p>-Despachar regularmente com o</p>



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

	<p>Presidente e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>-Examinar e aprovar os programas de trabalho do setor que dirige, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;</p> <p>-Articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara, para o bom funcionamento dos serviços;</p> <p>-Tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção;</p> <p>-Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção;</p> <p>-Fazer reuniões periódicas com servidores de unidades sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;</p> <p>-Despachar regularmente com o Presidente e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção</p>
--	---



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

	<p>-Propor a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados;</p>
Diretor do Departamento de Comunicação	<p>-Auxiliar o Presidente a manter, em nome da Câmara, os contatos com o Prefeito e demais autoridades;</p> <p>-Organizar mediante autorização do Presidente, a realização de eventos culturais ou artísticos no edifício da Câmara, fixando-lhes data, local e horário;</p> <p>-Despachar regularmente com o Presidente e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>-Examinar e aprovar os programas de trabalho do setor que dirige, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;</p> <p>-Articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara, para o bom funcionamento dos serviços;</p> <p>-Tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua</p>



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

	<p>direção;</p> <p>-Manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção;</p> <p>-Fazer reuniões periódicas com servidores de unidades sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos;</p> <p>-Despachar regularmente com o Presidente e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>-Propor a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados;</p>
<p>Chefe de Divisão de Recursos Humanos</p>	<p>-Fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos;</p> <p>-Coordenar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal;</p> <p>-Fazer o acompanhamento das necessidades e promover concurso público quando necessário;</p> <p>-Coordenar projetos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de</p>



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

	<p>pessoal, cargos e salários e avaliação de desempenho;</p> <p>-Controlar declarações, certidões e outros documentos relacionados à sua área de atividade;</p> <p>-Subsidiar defesas da Câmara sobre assuntos de pessoal nas ações judiciais trabalhistas;</p> <p>-Controlar e manter o quadro de cargos e vagas estabelecido pelo Plano de Cargos e Carreiras;</p> <p>-Acompanhar a realização de avaliação de desempenho;</p> <p>-Controlar os convênios existentes com a Câmara no que tange à gestão e/ou desenvolvimento de pessoas e benefícios;</p> <p>-Gerenciar as atividades de serviços, acompanhando o bom desempenho dos servidores vinculados a estas atividades;</p> <p>-Fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos;</p> <p>-Atender auditoria do Tribunal de Contas no que tange às suas atividades e desempenhar atividades correlatas</p>
--	---



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

	<p>que lhe forem atribuídas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Realizar a apuração do ponto;</li><li>-Emitir folha de pagamento;</li><li>-Planejar previamente com os demais gestores as férias, licenças, ausências dos servidores;</li><li>-Preparar os demais gestores para acompanhar e avaliar seus subordinados;</li><li>-Divulgar cursos e treinamentos de atualização e desenvolvimento;</li><li>-Manter atualizado o controle de concessão de benefícios e os registros funcionais dos servidores;</li><li>-Manter atualizada a escala de exames médicos periódicos;</li><li>-Apontar e acompanhar o correto recolhimento de encargos trabalhistas;</li><li>-Auxiliar o Conselho de Avaliação de Recursos Humanos na elaboração e implantação de programa de Avaliação de Desempenho;</li><li>-Administrar, coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de pessoas no setor público;</li></ul>
--	--



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

	<p>-Administrar os procedimentos de folha de pagamento dos servidores públicos, promovendo, em relação ao cálculo e pagamento a prévia de cálculo, para verificar a inconsistência no sistema; a inserção de dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções; a administração e o gerenciamento de guias de controle de pagamento, DIRF, RAIS e demais; os estudos comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhamento e controle da evolução dos valores; o auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais; a geração de relatórios para o Departamento Financeiro, com a emissão de dados de pagamento; o acompanhamento da emissão de demonstrativos de pagamento; o controle de ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos; a disponibilização dos demonstrativos de pagamento e comprovantes de rendimentos; o</p>
--	---



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

	<p>gerenciamento do sistema de consignação e convênios.</p> <p>-Quanto aos benefícios, emitir certidões de tempo de serviço, remuneração e contribuição para fins de aposentadoria, para o regime geral de previdência social e para o regime próprio de previdência social; emitir certidões, atestados declarações, relatórios e cópias autenticadas de documentos comprobatórios de vínculo referente a vida funcional.</p> <p>-Quanto à segurança no trabalho, subsidiar ações de qualidade de vida no ambiente do trabalho prevenção de doenças e de acidentes no trabalho bem como doenças ocupacionais; instituir políticas de segurança do trabalho, com elaboração de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; selecionar equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletivo;</p> <p>-Elaborar e divulgar normas de segurança para o ambiente de trabalho; promover a investigação e acompanhamento médico do acidente de trabalho com emissão da CAT (Comunicação de Acidente de</p>
--	--





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

	<p>Trabalho);</p> <p>- Acompanhar os trabalhos relativos às auditorias eletrônicas.</p>
<p>Chefe da Divisão de Informações e Tecnologia</p>	<p>-Fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos;</p> <p>-Coordenar e assessor o desenvolvimento, a programação e operacionalização das atividades de tecnologia de informação, de modo a torna-las independente e tecnicamente viáveis;</p> <p>-Propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;</p> <p>-Orientar e administrar o processo de planejamento estratégico de tecnologia da informação e promover a coordenação geral de recursos de informação e informática da Câmara Municipal;</p> <p>-Colaborar com a promoção e a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e capacitação de pessoal envolvidos nas áreas de tecnologia da informação;</p> <p>-Assessorar a Câmara Municipal na avaliação da prestação dos serviços</p>



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

	<p>das empresas que a atendem na área de informática;</p> <p>-Assessorar a administração de banco de dados e suporte técnico;</p> <p>- Analisar, avaliar e disponibilizar recursos disponíveis para a guarda de dados;</p> <p>-Proporcionar a disponibilidade, confiabilidade integridade e guarda dos bancos de dados sob custódia da Câmara Municipal;</p> <p>- Encontrar soluções para os problemas apresentados, para garantir o bom funcionamento dos equipamentos do sistema de processamento de dados e dos equipamentos periféricos;</p> <p>-Desenvolver PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação - que estabeleça diretrizes e metas de atingimento para os órgãos da Câmara Municipal;</p> <p>-Desenvolver e implementar aplicativos e políticas de Tecnologia e Segurança da Informação;</p> <p>-Controlar o fluxo de informações que transitam pela rede de computadores da Câmara;</p> <p>-Guardar as informações eletrônicas de</p>
--	---



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

	<p>interesse do Poder Legislativo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Instalar, configurar e viabilizar a manutenção de software e hardware;</li><li>-Viabilizar a manutenção e ampliação em redes e sistema integrado de gestão;</li><li>-Opinar sobre a iniciativa de aquisição de novos equipamentos e suprimentos;</li><li>-Encaminhar equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino, com a adequado destinação;</li><li>-Acompanhar os trabalhos relativos às auditoria eletrônicas.</li></ul>
<p>Chefe da Divisão de Suporte Administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos;</li><li>-Realizar atividades de aquisição de materiais, de consumo e permanentes e serviços necessários à manutenção das atividades da Câmara;</li><li>-Controlar o cadastro e inventário patrimonial;</li><li>-Receber, acompanhar, dar o devido encaminhamento e arquivar documentos das diversas áreas;</li><li>-Garantir o cumprimento de prazos e confidencialidade de informações;</li></ul>



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

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Encaminhar e controlar processos para as comissões permanentes;</li><li>-Supervisionar e orientar as atividades relativas a suprimentos e almoxarifado, expediente e atendimento;</li><li>-Supervisionar e orientar as atividades sob sua responsabilidade quanto aos serviços gerais transporte e segurança;</li><li>-Efetuar o controle de utilização de produtos em geral, mantendo estoque mínimo;</li><li>-Zelar pela manutenção do bom estado de conservação das instalações prediais;</li><li>-Supervisionar a qualidade dos serviços de limpeza, higienização e conservação das instalações;</li><li>-Realizar o controle da manutenção periódica dos veículos, assim como gastos com combustível;</li><li>-Realizar a logística e controle de utilização dos veículos;</li><li>-Manter o padrão da prestação de serviço no atendimento ao munícipe;</li><li>-Controlar os processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e</li></ul>
--	--



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

	<p>saída de mercadorias e de ativos imobilizados;</p> <p>-Requisitar o pronunciamento de técnicos para se subsidiar de informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operacionalidade de material entregue e sua conformidade com as especificações e os termos ajustados no ato convocatório e no de contratação;</p> <p>-Receber materiais, documentos e outros papéis inclusive em versão eletrônica, que devam ser objeto de protocolo, autuação e controle;</p> <p>-Autuar e encaminhar às unidades competentes os processos e demais papéis;</p> <p>-Prestar informações à Mesa Diretora, Vereadores e diretores de departamentos sobre processos e papéis recebidos, expedidos ou arquivados;</p> <p>-Manter e arquivar documentos recebidos, bem como, publicações de interesse do município veiculadas pelo Diário Oficial do Estado, pelo jornal oficial do município ou por outros órgãos</p>
--	---



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

	<p>de imprensa;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Providenciar a conservação e restauração de documentos;</li><li>-Reclamar, junto aos respectivos requisitantes os processos retirados e não devolvidos no prazo estabelecido;</li><li>- Cuidar e monitorar pelo bom estado de conservação da Câmara, realizando a solicitação de compras e/ou serviços necessário.</li></ul>
<p>Chefe da Divisão de Planejamento e Execução Financeira</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos;</li><li>-Manter o controle e o planejamento contábil, orçamentário e financeiro;</li><li>-Participar da análise e conciliação de contas;</li><li>-Contabilização de despesas;</li><li>-Assegurar a correção das operações contábeis;</li><li>-Assessorar a Presidência e Mesa Diretora nos assuntos relacionados ao Orçamento Municipal e da Câmara Municipal.</li><li>-Analisar a documentação de despesas e a natureza das mesmas;</li><li>-Emitir cheques e eventualmente</li></ul>



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

	<p>proceder a aplicações financeiras;</p> <p>-Efetuar os pagamentos de despesas gerais;</p> <p>-Avaliar a depreciação de ativos;</p> <p>-Atender às demandas encaminhadas pelo responsável do Departamento Financeiro, de acordo com as competências daquela unidade;</p> <p>-Acompanhar os trabalhos relativos às auditorias eletrônicas.</p>
<p>Chefe da Divisão de Protocolo e Gestão Documental</p>	<p>-Fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos;</p> <p>-Proceder o registro de projetos de lei, resoluções e outros em trâmite;</p> <p>-Receber, atuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Câmara Municipal;</p> <p>-Controlar e arquivar os processos e expedientes;</p> <p>-Gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;</p> <p>-Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar,</p>



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

	<p>quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral, especialmente o termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; o termo de posse da Mesa; a declaração de bens dos agentes políticos; as atas das sessões da Câmara; as cópias de correspondência oficial; o protocolo, registro e índices de papéis, livro e processos arquivados; o protocolo, registro e índices de proposições em andamento e arquivados; as licitações e contratos para obras, serviços e fornecimento de materiais; o termo de compromisso e posse de funcionários; os contratos em geral; a contabilidade e finanças; o cadastramento dos bens móveis; o protocolo de cada Comissão Permanente; a presença dos membros de cada Comissão Permanente.</p>
<p>Chefe da Divisão de Sessão Parlamentar</p>	<p>-Fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos; -Digitar atos oficiais como</p>





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

	<p>Portaria, Resoluções, Projetos de Leis, Leis;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Controlar prazos de documentos em tramitação na Câmara Municipal;</li><li>-Distribuir cópias dos atos oficiais para os órgãos pertinentes;</li><li>-Encaminhar para publicação e conferência de documentos encaminhados para a imprensa;</li><li>-Secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas;</li><li>-Submeter ao despacho do Presidente das Comissões proposições e outros documentos a elas distribuídos;</li><li>- Elaborar pareceres e ofícios solicitados pelas Comissões;</li><li>-Assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica, encaminhando à Procuradoria;</li><li>-Encaminhar os processos ao expediente, com os respectivos pareceres, para inclusão na ordem do dia;</li><li>-Trabalhar em conjunto com outros órgãos da Câmara Municipal nas</li></ul>
--	--



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

	<p>atividades do Cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara, naquilo que for pertinente à sua atuação;</p> <p>-Elaborar ofícios e proposições sobre assuntos oficiais;</p> <p>-Auxiliar a assessoria parlamentar, quando solicitado, na elaboração de proposições;</p> <p>-Encaminhar as proposições para as comissões;</p> <p>-Controlar prazos e trânsito das proposições;</p> <p>-Controlar os prazos para sanção ou promulgação;</p> <p>-Preparar e digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos da Presidência e demais expedientes;</p> <p>-Redigir as atas das sessões;</p> <p>-Encaminhar os atos oficiais para publicação, à competente área;</p> <p>-Conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos;</p> <p>-Coordenar os trabalhos desenvolvidos no plenário.</p>
--	--



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

Divisão de Gestão de Contratos	<ul style="list-style-type: none"><li>-Fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos;</li><li>-Analisar as minutas dos editais e as minutas de contratos para dominar os aspectos de controle das execuções;</li><li>-Controlar o prazo das vigências contratuais, informando os órgãos internos interessados;</li><li>-Proceder o registro de todos os contratos celebrados pela Câmara Municipal;</li><li>-Notificar, no caso de formalização de Contrato, o representante da empresa contratada para firmar contrato;</li><li>-Analisar a documentação;</li><li>-Publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para o órgão interessado;</li><li>-Elaborar termo de aditamento, no caso de alteração de contrato, e, notifica o representante legal da empresa para firmar o termo;</li><li>-Numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes;</li><li>-Elaborar e publicar o extrato do</li></ul>
--------------------------------	--



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

	<p>aditamento;</p> <p>-Encaminhar à publicação na imprensa oficial, os termos dos extratos firmados;</p> <p>-Acompanhar os trabalhos relativos às auditorias eletrônicas.</p>
<p>Chefe de Gabinete da Presidência</p>	<p>-Assessorar o Presidente no exercício de suas atribuições;</p> <p>-Assistir o Presidente no despacho do expediente;</p> <p>-Auxiliar o Presidente no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;</p> <p>-Transmitir à Diretoria Geral as determinações, ordens e instruções do Presidente;</p> <p>-Exercer encargos especiais que lhe forem designados pelo Presidente;</p> <p>-Planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito da Presidência;</p> <p>-Auxiliar o Presidente no planejamento e coordenação das atividades da Presidência.</p>



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

Assessor	<ul style="list-style-type: none"><li>-Prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse público perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura;</li><li>-Diligenciar em todo o Município, realizando pesquisas e outras ações no interesse do Poder Legislativo;</li><li>-Subsidiar, no âmbito da ideologia político-partidária, a realização de pesquisas e estudos que envolvam a área de atuação do parlamentar;</li><li>-Assessorar o Vereador nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos internos ou externos;</li><li>-Prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete e organizar reuniões no local, no âmbito da atuação parlamentar do Vereador;</li><li>-Acompanhar o andamento de demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, do Estado de São Paulo e do Município de Santana de Parnaíba/SP;</li><li>-Manter contato com o público interno e</li></ul>
----------	--



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

	<p>externo, fornecendo informações sobre as atividades do Vereador;</p> <p>-Organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse do Vereador;</p> <p>-Acompanhar o andamento de processos e publicações oficiais de interesse do Parlamentar</p> <p>-Assessorar diretamente o Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojeto de leis, resolução ou decretos, no âmbito do Gabinete do Vereador;</p> <p>-Prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções;</p> <p>-Prestar assessoramento imediato ao Vereador na busca de dados, informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à apreciação e voto do Vereador;</p> <p>-Redigir ofícios, cartas, requerimentos e documentos em geral.</p>
--	---



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

### III - O PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE

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

Os preceitos da Constituição Federal e da Constituição do Estado são aplicáveis aos Municípios por força do art. 29 daquela e do art. 144 desta.

As expressões contestadas são incompatíveis com os seguintes preceitos da Constituição Estadual:

“(…)

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

(…)

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

(…)



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

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 comissões, 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.

(...)"

Os dispositivos acima transcritos reproduzem os arts. 37, *caput*, II e V, da Constituição Federal. O art. 144 da Constituição Estadual - que determina a observância pelos Municípios, não só dos princípios presentes no bojo da Carta Paulista, mas também dos princípios constantes na Constituição Federal - consiste em “norma estadual de caráter remissivo, na medida em que, para a disciplina dos limites da autonomia municipal,





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

remete para as disposições constantes da Constituição Federal”, conforme averbou o E. Supremo Tribunal Federal, ao credenciar o controle concentrado de constitucionalidade, perante Tribunal de Justiça local, de lei municipal por esse ângulo (STF, Rcl 10.406-GO, Rel. Min. Gilmar Mendes, 31-08-2010, DJe 06-09-2010; STF, Rcl 10.500-SP, Rel. Min. Celso de Mello, 18-10-2010, DJe 26-10-2010).

Destaca-se ainda a aplicabilidade do entendimento firmado pelo Supremo Tribunal Federal, no julgamento da Repercussão Geral n. 1.010 no RE nº 1.041.210/SP de relatoria da Min. Carmem Lúcia, na qual foi fixada 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



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

que os instituir.” (STF, RE 1041210-SP, Rel. Min. Carmem Lúcia, 28-09-2018).

**IV – FUNDAMENTAÇÃO: CRIAÇÃO INDISCRIMINADA, ABUSIVA E ARTIFICIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE NÃO REPRESENTAM ATRIBUIÇÕES DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO**

Os cargos de provimento em comissão de “Diretor de Departamento Administrativo”, “Diretor do Departamento Financeiro”, “Diretor de Departamento de Compras, Licitações e Contratos”, “Diretor do Departamento de Comunicação”, “Chefe de Divisão de Recursos Humanos”, “Chefe de Divisão de Informação e Tecnologia”, “Chefe da Divisão de Suporte Administrativo”, “Chefe da Divisão de Planejamento e Execução Financeira”, “Chefe da Divisão de Protocolo e Gestão Documental”, “Chefe de Divisão de Sessão Parlamentar”, “Divisão de Gestão de Contratos”, “Chefe de Gabinete da Presidência” e “Assessor”, previstas no anexo VII da Lei nº 3.680/2018, alterada pela Lei nº 3.960/2018, ambas do **Município de Santana de Parnaíba**, têm natureza meramente técnica, burocrática, operacional e profissional.

Destaque-se que não há óbice à criação de cargos comissionados, desde que respeitados os requisitos constitucionais – descrição de funções concretamente de fidúcia.

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**



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

**agentes políticos** para o desempenho de tarefas de articulação, coordenação, supervisão e controle de diretrizes político-governamentais.

Portanto, não se coaduna a criação de cargos desse jaez – cuja qualificação é matéria da reserva legal absoluta – com atribuições ou funções profissionais, operacionais, burocráticas, técnicas, administrativas ou rotineiras, sendo, ademais, irrelevante a denominação e a forma de provimento atribuídas, pois, *verba non mutant substantiam rei*. O essencial é a análise do plexo de atribuições da função pública.

As atribuições previstas para os referidos cargos, relacionadas à fiscalização, execução, colaboração, acompanhamentos e informações, dentre outras, são atividades destinadas a atender necessidades executórias ou a dar suporte a decisões e execução. Trata-se, portanto, de atribuições técnicas, administrativas e burocráticas, distantes dos encargos de comando superior em que se exige especial confiança e afinamento com as diretrizes políticas do governo, e portanto, não revelam plexos de assessoramento, chefia e direção, em violação aos arts. 111, 115, II e V, 144 da Constituição Estadual.

Com efeito, o “**Diretor do Departamento Administrativo**” incumbe exercer as atribuições genéricas consistentes em “exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas”; “informar o Presidente em relação a remoção ou readmissão de funcionários da Câmara, e controlar a concessão de férias e abonos de faltas”; “fornecer subsídios ao Presidente para que, ao fim de sua gestão, elabore relatório dos trabalhos da Câmara”; “examinar



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

e aprovar os programas de trabalho do setor que dirige, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos”; “articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara, para o bom funcionamento dos serviços”; “tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção”; “manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção”; “fazer reuniões periódicas com servidores de unidades sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos”; “despachar regularmente com o Presidente e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção”; e “propor a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados”.

○ **“Diretor do Departamento Financeiro”** exerce atividades técnicas consistentes em “exercer atividades de gerenciamento, controle e planejamento de ações, auxiliando e orientando o Presidente na tomada de decisões referentes a limites do orçamento, despesas e requisição de numerário ao Executivo”; “auxiliar e orientar o Presidente na apresentação ao Plenário, até o dia 20 de cada mês, o balancete relativo às verbas recebidas e às despesas realizadas no mês anterior”; “orientar o Presidente em relação ao encaminhamento ao Prefeito, sobre os pedidos de créditos adicionais referentes às dotações orçamentárias da Câmara, com a devida indicação dos recursos, caso sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações”; “despachar regularmente com o Presidente e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção”; “examinar e aprovar os



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

programas de trabalho do setor que dirige, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos”; “articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara, para o bom funcionamento dos serviços”; “tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção”; “manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção”; “fazer reuniões periódicas com servidores de unidades sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos”; “despachar regularmente com o presidente e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção”; e “propor a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados”.

○ **“Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos”** desempenha atribuições técnicas e profissionais de “exercer atividades de gerenciamento, controle e planejamento de ações, auxiliando e orientando o Presidente na tomada de decisões referentes a limites do orçamento, despesas e requisição de numerário ao Executivo”; “auxiliar e orientar o Presidente na apresentação ao Plenário, até o dia 20 de cada mês, o balancete relativo às verbas recebidas e às despesas realizadas no mês anterior”; “orientar o Presidente em relação ao encaminhamento ao Prefeito, sobre os pedidos de créditos adicionais referentes às dotações orçamentárias da Câmara, com a devida indicação dos recursos, caso sejam provenientes de anulação total ou parcial de suas dotações”; “despachar regularmente com o Presidente e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção”;



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

“examinar e aprovar os programas de trabalho do setor que dirige, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos”; “articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara, para o bom funcionamento dos serviços”; “tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção”; “manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção”; “fazer reuniões periódicas com servidores de unidades sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos”; “despachar regularmente com o Presidente e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção” e “propor a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados”.

Por sua vez, ao **“Diretor do Departamento de Comunicação”** compete “auxiliar o Presidente a manter, em nome da Câmara, os contatos com o Prefeito e demais autoridades”; “organizar mediante autorização do Presidente, a realização de eventos culturais ou artísticos no edifício da Câmara, fixando-lhes data, local e horário”; “despachar regularmente com o Presidente e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção”; “examinar e aprovar os programas de trabalho do setor que dirige, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos”; “articular-se com as demais unidades administrativas da Câmara, para o bom funcionamento dos serviços”; “tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção”; “manter-se permanentemente informado sobre a



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

execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção”; “fazer reuniões periódicas com servidores de unidades sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos”; “despachar regularmente com o Presidente e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção”; e “propor a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados”.

○ **“Chefe de Divisão de Recursos Humanos”** desempenha atribuições técnico-profissional consistente em “fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos”; “coordenar, controlar e manter as atividades relacionadas à administração de pessoal”; “fazer o acompanhamento das necessidades e promover concurso público quando necessário”; “coordenar projetos de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal, cargos e salários e avaliação de desempenho”; “controlar declarações, certidões e outros documentos relacionados à sua área de atividade”; “subsidiar defesas da Câmara sobre assuntos de pessoal nas ações judiciais trabalhistas”; “controlar e manter o quadro de cargos e vagas estabelecido pelo Plano de Cargos e Carreiras”; “acompanhar a realização de avaliação de desempenho”; “controlar os convênios existentes com a Câmara no que tange à gestão e/ou desenvolvimento de pessoas e benefícios”; “gerenciar as atividades de serviços, acompanhando o bom desempenho dos servidores vinculados a estas atividades”; “fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos”; “atender auditoria do Tribunal de Contas no que tange às suas atividades e desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas”; “realizar a apuração do



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

ponto”; “emitir folha de pagamento”; “planejar previamente com os demais gestores as férias, licenças, ausências dos servidores”; “preparar os demais gestores para acompanhar e avaliar seus subordinados”; “divulgar cursos e treinamentos de atualização e desenvolvimento”; “manter atualizado o controle de concessão de benefícios e os registros funcionais dos servidores”; “manter atualizada a escala de exames médicos periódicos”; “apontar e acompanhar o correto recolhimento de encargos trabalhistas”; “auxiliar o Conselho de Avaliação de Recursos Humanos na elaboração e implantação de programa de Avaliação de Desempenho”; “administrar, coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos para permanente avaliação, conhecimento, inovação em gestão de pessoas no setor público”; “administrar os procedimentos de folha de pagamento dos servidores públicos, promovendo, em relação ao cálculo e pagamento a prévia de cálculo, para verificar a inconsistência no sistema; a inserção de dados no sistema referentes à composição da remuneração do servidor na forma de legislação vigente e de informações do cadastro funcional e de cargos e funções; a administração e o gerenciamento de guias de controle de pagamento, DIRF, RAIS e demais; os estudos comparativos da Folha de Pagamento, análise, acompanhamento e controle da evolução dos valores; o auxílio na emissão de relatórios de contribuições sociais para órgãos governamentais; a geração de relatórios para o Departamento Financeiro, com a emissão de dados de pagamento; o acompanhamento da emissão de demonstrativos de pagamento; o controle de ressarcimento de salários e encargos sociais de servidores cedidos a outros órgãos; a disponibilização dos demonstrativos de pagamento e





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

comprovantes de rendimentos; o gerenciamento do sistema de consignação e convênios”, “quanto aos benefícios, emitir certidões de tempo de serviço, remuneração e contribuição para fins de aposentadoria, para o regime geral de previdência social e para o regime próprio de previdência social; emitir certidões, atestados declarações, relatórios e cópias autenticadas de documentos comprobatórios de vínculo referente a vida funcional; “quanto à segurança no trabalho, subsidiar ações de qualidade de vida no ambiente do trabalho prevenção de doenças e de acidentes no trabalho bem como doenças ocupacionais; instituir políticas de segurança do trabalho, com elaboração de Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; selecionar equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletivo”; “elaborar e divulgar normas de segurança para o ambiente de trabalho; promover a investigação e acompanhamento médico do acidente de trabalho com emissão da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho)”; e “acompanhar os trabalhos relativos às auditorias eletrônicas”.

○ **“Chefe da Divisão de Informações e Tecnologia”** se ocupa das atividades administrativas, burocráticas, de “fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos”; “coordenar e assessor o desenvolvimento, a programação e operacionalização das atividades de tecnologia de informação, de modo a torna-las independente e tecnicamente viáveis”; “propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização”; “orientar e administrar o processo de planejamento estratégico de tecnologia da informação e promover a coordenação geral de recursos de informação e informática da Câmara Municipal”; “colaborar com a promoção e a elaboração de



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

planos de formação, desenvolvimento e capacitação de pessoal envolvidos nas áreas de tecnologia da informação”; “assessorar a Câmara Municipal na avaliação da prestação dos serviços das empresas que a atendem na área de informática”; “assessorar a administração de banco de dados e suporte técnico”; “analisar, avaliar e definir soluções disponíveis para a guarda de dados”; “proporcionar a disponibilidade, confiabilidade integridade e guarda dos bancos de dados sob custódia da Câmara Municipal”; “encontrar soluções para os problemas apresentados, para garantir o bom funcionamento dos equipamentos do sistema de processamento de dados e dos equipamentos periféricos”; “desenvolver PDTI - Plano Diretor de Tecnologia da Informação - que estabeleça diretrizes e metas de atingimento para os órgãos da Câmara Municipal”; “desenvolver e implementar aplicativos e políticas de Tecnologia e Segurança da Informação”; “controlar o fluxo de informações que transitam pela rede de computadores da Câmara”; “guardar as informações eletrônicas de interesse do Poder Legislativo”; “instalar, configurar e viabilizar a manutenção de software e hardware”; “viabilizar a manutenção e ampliação em redes e sistema integrado de gestão”; “opinar sobre a iniciativa de aquisição de novos equipamentos e suprimentos”; “encaminhar equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino, com a adequado destinação”; e “acompanhar os trabalhos relativos às auditoria eletrônicas”.

○ **“Chefe da Divisão de Suporte Administrativo”** está incumbido das atribuições burocráticas e técnicas, dentre outras, consistentes em “fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos”; “realizar atividades de aquisição de materiais, de consumo e



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

permanentes e serviços necessários à manutenção das atividades da Câmara”; “controlar o cadastro e inventário patrimonial”; “receber, acompanhar, dar o devido encaminhamento e arquivar documentos das diversas áreas”; “garantir o cumprimento de prazos e confidencialidade de informações”; “encaminhar e controlar processos para as comissões permanentes”; “supervisionar e orientar as atividades relativas a suprimentos e almoxarifado, expediente e atendimento”; “supervisionar e orientar as atividades sob sua responsabilidade quanto aos serviços gerais transporte e segurança”; “efetuar o controle de utilização de produtos em geral, mantendo estoque mínimo”; “zelar pela manutenção do bom estado de conservação das instalações prediais”; “supervisionar a qualidade dos serviços de limpeza, higienização e conservação das instalações”; “realizar o controle da manutenção periódica dos veículos, assim como gastos com combustível”; “realizar a logística e controle de utilização dos veículos”; “manter o padrão da prestação de serviço no atendimento ao munícipe”; “controlar os processos de entrada, estocagem, uso, controle, manutenção e saída de mercadorias e de ativos imobilizados”; “autuar e encaminhar às unidades competentes os processos e demais papéis”; “providenciar a conservação e restauração de documentos”; “reclamar, junto aos respectivos requisitantes os processos retirados e não devolvidos no prazo estabelecido”.

Ao **“Chefe da Divisão de Planejamento e Execução Financeira”** foram atribuídas funções administrativas consistentes em “fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos”; “manter o controle e o planejamento contábil, orçamentário e financeiro”; “participar da análise e conciliação de contas”; “contabilização de despesas”;



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

“assegurar a correção das operações contábeis”; “assessorar a Presidência e Mesa Diretora nos assuntos relacionados ao Orçamento Municipal e da Câmara Municipal”; “analisar a documentação de despesas e a natureza das mesmas”; “emitir cheques e eventualmente proceder a aplicações financeiras”; “efetuar os pagamentos de despesas gerais”; “avaliar a depreciação de ativos”; “atender às demandas encaminhadas pelo responsável do Departamento Financeiro, de acordo com as competências daquela unidade”; e “acompanhar os trabalhos relativos às auditorias eletrônicas”.

Ao “**Chefe da Divisão de Protocolo e Gestão Documental**” foram atribuídas as funções técnicas, burocráticas, de “fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos”; “proceder o registro de projetos de lei, resoluções e outros em trâmite”; “receber, autuar, distribuir, expedir e informar aos interessados sobre o andamento dos processos, correspondências, documentos e malotes movimentados pela Câmara Municipal”; “controlar e arquivar os processos e expedientes”; “gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis”; e “receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral, especialmente o termo de compromisso e posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores; o termo de posse da Mesa; a declaração de bens dos agentes políticos; as atas das sessões da Câmara; as cópias de correspondência oficial; o protocolo, registro e índices de papéis, livro e processos arquivados; o protocolo, registro e índices de proposições em andamento e arquivados; as licitações e contratos para obras, serviços e fornecimento de materiais; o



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

termo de compromisso e posse de funcionários; os contratos em geral; a contabilidade e finanças; o cadastramento dos bens móveis; o protocolo de cada Comissão Permanente; a presença dos membros de cada Comissão Permanente”.

O **“Chefe da Divisão de Sessão Parlamentar”** está incumbido de “fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos”; “digitar atos oficiais como Portaria, Resoluções, Projetos de Leis, Leis”; “controlar prazos de documentos em tramitação na Câmara Municipal”; “distribuir cópias dos atos oficiais para os órgãos pertinentes”; “encaminhar para publicação e conferência de documentos encaminhados para a imprensa”; “secretariar as reuniões das Comissões, lavrando as respectivas atas”; “submeter ao despacho do Presidente das Comissões proposições e outros documentos a elas distribuídos”; “elaborar pareceres e ofícios solicitados pelas Comissões”; “assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica, encaminhando à Procuradoria”; “encaminhar os processos ao expediente, com os respectivos pareceres, para inclusão na ordem do dia”; “trabalhar em conjunto com outros órgãos da Câmara Municipal nas atividades do Cerimonial nas solenidades e eventos promovidos pela Câmara, naquilo que for pertinente à sua atuação”; “elaborar ofícios e proposições sobre assuntos oficiais”; “auxiliar a assessoria parlamentar, quando solicitado, na elaboração de proposições”; “encaminhar as proposições para as comissões”; “controlar prazos e trânsito das proposições”; “controlar os prazos para sanção ou promulgação”; “preparar e digitar os autógrafos de lei, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, resoluções, atos da Mesa, atos



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

da Presidência e demais expedientes”; “redigir as atas das sessões”; “encaminhar os atos oficiais para publicação, à competente área”; “conferir os textos das leis publicadas com os respectivos autógrafos”; e “coordenar os trabalhos desenvolvidos no plenário” .

O “Divisão de Gestão de Contratos” desenvolve as atividades administrativas e técnicas-profissional de “fazer a gestão de sua equipe de subordinados e supervisionar os trabalhos”; “analisar as minutas dos editais e as minutas de contratos para dominar os aspectos de controle das execuções”; “controlar o prazo das vigências contratuais, informando os órgãos internos interessados”; “proceder o registro de todos os contratos celebrados pela Câmara Municipal”; “notificar, no caso de formalização de Contrato, o representante da empresa contratada para firmar contrato”; “analisar a documentação”; “publicar, juntar a publicação ao contrato ou convênio e outros ajustes e enviar para o órgão interessado”; “elaborar termo de aditamento, no caso de alteração de contrato, e, notifica o representante legal da empresa para firmar o termo”; “numerar o termo, tanto para alteração de contratos, quanto para alteração de convênios e outros ajustes”; “elaborar e publicar o extrato do aditamento”; “encaminhar à publicação na imprensa oficial, os termos dos extratos firmados”; e “acompanhar os trabalhos relativos às auditorias eletrônicas”.

O “**Chefe de Gabinete da Presidência**” está encarregado de “assessorar o Presidente no exercício de suas atribuições”; “assistir o Presidente no despacho do expediente”; “auxiliar o Presidente no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição”; “transmitir à Diretoria Geral as determinações, ordens e instruções do Presidente”; “exercer



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

encargos especiais que lhe forem designados pelo Presidente”; “planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito da Presidência”; “auxiliar o Presidente no planejamento e coordenação das atividades da Presidência”.

Por fim, ao “**Assessor**” foram destinadas as atividades de “prestar atendimento interno e captar demandas sociais e de interesse público perante a base de atuação política do parlamentar para posterior análise e elaboração de projeto legislativo, bem como qualquer outra propositura”; “diligenciar em todo o Município, realizando pesquisas e outras ações no interesse do Poder Legislativo”; “subsidiar, no âmbito da ideologia político-partidária, a realização de pesquisas e estudos que envolvam a área de atuação do parlamentar”; “assessorar o Vereador nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos internos ou externos”; “prestar atendimento aos cidadãos que se dirigem ao gabinete e organizar reuniões no local, no âmbito da atuação parlamentar do Vereador”; “acompanhar o andamento de demandas políticas e sociais perante órgãos públicos da União, do Estado de São Paulo e do Município de Santana de Parnaíba/SP”; “manter contato com o público interno e externo, fornecendo informações sobre as atividades do Vereador”; “organizar e manter atualizado cadastro de autoridades e entidades de interesse do Vereador”; “acompanhar o andamento de processos e publicações oficiais de interesse do Parlamentar”; “assessorar diretamente o Vereador na análise e elaboração de minutas ou anteprojetos de leis, resolução ou decretos, no âmbito do Gabinete do Vereador”; “prestar assessoramento imediato ao Vereador no planejamento e elaboração de pareceres pronunciamentos e instruções”; “prestar assessoramento imediato



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

ao Vereador na busca de dados informações e elementos relativos às variáveis que compõem o processo decisório de matérias submetidas à apreciação e voto do Vereador”; “redigir ofícios, cartas, requerimentos e documentos em geral”.

Como se vê, as unidades contestadas nesta ação exercem funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais, e, por isso, devem ser preenchidas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo, recrutados após prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Não há, evidentemente, nenhum componente nos postos acima transcritos a exigir o controle de execução das diretrizes políticas do governante a ser desempenhado por alguém que detenha absoluta fidelidade a orientações traçadas, sendo, portanto, ofensivos aos princípios da moralidade e da impessoalidade (art. 111, Constituição Estadual), que orientam os incisos II e V do art. 115 da Constituição Estadual.

A instituição de cargos de tal natureza 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





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

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.



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

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

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

A propósito, anota Hely Lopes Meirelles, amparado em precedente do E. 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*



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

*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



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

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,*



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

*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:

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



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

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. (TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2245276-46.2017.8.26.0000; Relator (a): Márcio Bartoli;



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

Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 13/06/2018; Data de Registro: 21/06/2018)

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. MUNICÍPIO DE SANTOS. LEI COMPLEMENTAR Nº 951, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016. IMPUGNAÇÃO À CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO NA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS. INCISOS II, III, IV, V, VII, IX, XI, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, DO ART. 3º E ANEXO V. CAUSA DE PEDIR ABERTA – APRECIÇÃO DA INCONSTITUCIONALIDADE, NÃO APENAS SOB O ENFOQUE DA CAUSA DE PEDIR VEICULADA NA INICIAL, MAS À LUZ DA AFRONTA DE QUALQUER DISPOSITIVO CONSTITUCIONAL PERTINENTE – POSSIBILIDADE. A ação direta de inconstitucionalidade é processo em que a causa de pedir é aberta, permitindo ao magistrado, apreciar a (in)constitucionalidade de determinada norma ou dispositivo, não apenas sob o prisma da causa de pedir veiculada na inicial, mas à luz da afronta de qualquer dispositivo constitucional pertinente. INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL. AS NORMAS RELATIVAS À ORGANIZAÇÃO DOS SERVIDORES DA CÂMARA SÃO DA COMPETÊNCIA DO PODER LEGISLATIVO, QUE O EXERCE POR MEIO DA EDIÇÃO DE RESOLUÇÃO. CÂMARA MUNICIPAL QUE AO TRATAR DE QUESTÕES RELATIVAS AO SEU QUADRO



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

DE SERVIDORES, DEVE VALER-SE DE RESOLUÇÃO (ARTIGOS 20, INCISO III, E 144, DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL). A MATÉRIA TRATADA NOS DISPOSITIVOS IMPUGNADOS SEGUIU O PROCESSO LEGISLATIVO REPORTADO ÀS LEIS EM SENTIDO ESTRITO. INADMISSIBILIDADE. INCONSTITUCIONALIDADE PROCLAMADA. A organização dos servidores da Câmara Municipal deve ser feita, nos termos do artigo 20, inciso III, da Constituição Estadual, aqui aplicada por simetria, nos termos do artigo 144, da Constituição Bandeirante, mediante edição de Resolução, sob pena de afronta ao princípio da Separação dos Poderes. Reserva-se à Lei em sentido estrito, no entanto, a questão relativa à remuneração ou outras vantagens remuneratórias desses servidores. INCONSTITUCIONALIDADE MATERIAL. CARGOS CUJAS CARACTERÍSTICAS NÃO ATENDEM OS REQUISITOS CONSTITUCIONAIS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO. INFRINGÊNCIA AO ARTIGO 37, INCISO V, DA CF E ARTIGOS 115, INCISO V E 144, DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. A criação de cargos em comissão sem as características de cargo de confiança, com atribuições de chefia, direção ou assessoramento, configura inconstitucionalidade por violação ao artigo 37, inciso V, da CF e artigos 115, inciso V e 144, da Constituição Estadual. Portanto, sob tais fundamentos, são inconstitucionais os





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

dispositivos normativos que criaram os cargos de: "Assistente de Gabinete da Presidência", "Coordenador de Comunicação Institucional", "Coordenador de Áudio e Vídeo", "Coordenador de Cerimonial e Evento", "Assistente de Gabinete da 1ª Vice-Presidência", "Assistente de Gabinete da 2ª Vice-Presidência", "Assistente de Gabinete da 1ª Secretaria", "Assistente de Gabinete da 2ª Secretaria", "Diretor Administrativo", "Chefe de Departamento de Recursos Humanos", "Chefe de Departamento de Administração e Finanças", "Chefe de Departamento de Infraestrutura e Manutenção", "Pregoeiro", "Diretor Legislativo", "Chefe de Departamento de Assessoria Legislativa", "Chefe de Departamento de Administração Legislativa" e "Diretor de Tecnologia da Informação". III. CARGO DE SUPERVISOR DE APOIO JURÍDICO, COM CARACTERÍSTICAS PRÓPRIAS DA ADVOCACIA PÚBLICA. FUNÇÃO TÉCNICA. ATIVIDADE DE ADVOCACIA PÚBLICA. VIOLAÇÃO AOS ARTS. 98 A 100, 111, 115, INCISOS I, II E V, E 144, TODOS DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. Da descrição das atribuições do cargo de Diretor Jurídico, o que se constata é que, na realidade, o cargo tem atribuições próprias da advocacia pública, de natureza técnica, para o qual não se exige a confiança, a fidúcia, do superior hierárquico, motivo pelo qual não pode ser provido como cargo em comissão, demissível ad



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

nutum, mas cujo provimento deve se dar mediante concurso público. Precedentes deste E. Órgão Especial neste sentido. PROCEDÊNCIA DA AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE, COM MODULAÇÃO DE EFEITOS. (TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2183808-81.2017.8.26.0000; Relator (a): Amorim Cantuária; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 07/02/2018; Data de Registro: 09/02/2018)

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

#### **V – O PEDIDO FINAL**

Face ao exposto, requer-se o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade das expressões das expressões **“das expressões “Diretor de Departamento Administrativo”, “Diretor do Departamento Financeiro”, “Diretor de Departamento de Compras, Licitações e Contratos”, “Diretor do Departamento de Comunicação”, “Chefe de Divisão de Recursos Humanos”, “Chefe de Divisão de Informação e Tecnologia”, “Chefe da Divisão de Suporte Administrativo”, “Chefe da**



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

**Divisão de Planejamento e Execução Financeira”, “Chefe da Divisão de Protocolo e Gestão Documental”, “Chefe de Divisão de Sessão Parlamentar”, “Divisão de Gestão de Contratos”, “Chefe de Gabinete da Presidência” e “Assessor” previstas no Anexo VI, ambos da Lei nº 3.680, de 02 de abril de 2018, do Município de Santana de Parnaíba e alterada pela Lei Municipal nº 3.960, de 10 de maio de 2018, daquela Municipalidade.**

Requer-se, ainda, que sejam requisitadas informações à Câmara Municipal e ao Prefeito do Município de Santana de Parnaíba, bem como posteriormente citado o Procurador-Geral do Estado para manifestar-se sobre os dispositivos normativos impugnados.

Posteriormente, aguarda-se vista para fins de manifestação final.

Termos em que, aguarda-se deferimento.

São Paulo, 06 de agosto de 2019.

**Gianpaolo Poggio Smanio**  
**Procurador-Geral de Justiça**

tapf/mml



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