

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

SEI 29.0001.0063070.2018-50

**ADMINISTRATIVO. CONSTITUCIONAL. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. EXPRESSÕES “ASSESSOR TÉCNICO – GABINETE”, “ASSESSOR TÉCNICO – ADMINISTRAÇÃO”, “ASSESSOR TÉCNICO – CONTABILIDADE”, “ASSESSOR TÉCNICO – EDUCAÇÃO”, “ASSESSOR TÉCNICO – SAÚDE”, “ASSESSOR TÉCNICO – ENGENHARIA”, “ASSESSOR TÉCNICO – ASSISTÊNCIA SOCIAL”, “ASSESSOR TÉCNICO – CULTURA”, “ASSESSOR TÉCNICO ESPORTE”, “ASSESSOR TÉCNICO – AGRICULTURA”, PREVISTAS NOS ANEXOS III E IV, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 174, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2018, DO MUNICÍPIO DE BURITAMA. FUNÇÕES GENÉRICAS, TÉCNICAS, BUROCRÁTICAS, OPERACIONAIS. TEMA DE REPERCUSSÃO GERAL Nº 1010.**

1. Cargos de provimento em comissão, cujas atribuições, ainda que descritas em lei, não evidenciam função de assessoramento, chefia e direção, mas função genérica, técnica, burocrática e operacional que deve ser preenchida por servidor público investido em cargo de provimento efetivo. Inexigibilidade de especial relação de confiança.
2. Disciplina legal em desacordo com tese firmada em regime de Repercussão Geral (Tema 1010).
3. Violação aos arts. 111, 115, incisos II e V e 144 da Constituição Estadual).

**○ 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, com pedido liminar**, em face das expressões “Assessor técnico – Gabinete”, “Assessor Técnico – Administração”, “Assessor Técnico – Contabilidade”, “Assessor Técnico – Educação”, “Assessor Técnico – Saúde”, “Assessor Técnico – Engenharia”, “Assessor Técnico – Assistência Social”, “Assessor Técnico – Cultura”, “Assessor Técnico Esporte”, “Assessor Técnico – Agricultura”, previstas nos Anexos III e IV, da Lei Complementar nº 174, de 14 de fevereiro de 2018, do Município de Buritama, pelos fundamentos expostos a seguir.

## **I – DISPOSITIVOS NORMATIVOS IMPUGNADOS**

A Lei Complementar nº 174, de 14 de fevereiro de 2018, do Município de Buritama, dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da prefeitura Municipal de Buritama, e **no que interessa**, tem a seguinte redação:

### **ANEXO III**

**(A que se refere o artigo 37, da Lei Complementar nº 147/2018)**

#### **CARGOS EM CARÁTER EM COMISSÃO**

**(CRIAÇÃO)**

<b>Cargo</b>	<b>Qtde</b>	<b>Ref. Salarial</b>
Diretor do Departamento Municipal de Administração	01	48/A
Diretor do Departamento Municipal de Orçamento, Finanças e Contabilidade	01	42/A

Diretor do Departamento Municipal de Educação	01	49/A
Diretor do Departamento Municipal de Saúde	01	44/A
Diretor do Departamento Municipal de Engenharia, Obras e Serviços Públicos	01	38/A
Departamento Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	01	38/A
Diretor do Departamento Municipal de Cultura e Turismo	01	40/A
Diretor do Departamento Municipal de Esporte e Lazer	01	35/A
Diretor do Departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Agricultura	01	45/A
Diretor do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos	01	57/A
Chefe de Gabinete	01	37/A
Assessor Técnico – Gabinete	01	29/A
Assessor Técnico - Administração	01	29/A
Assessor Técnico - Contabilidade	01	29/A
Assessor Técnico - Educação	01	29/A
Assessor Técnico – Saúde	01	29/A
Assessor Técnico - Engenharia	01	29/A
Assessor Técnico – Assistência Social	01	29/A
Assessor Técnico – Cultura	01	29/A
Assessor Técnico – Esporte	01	29/A
Assessor Técnico – Agricultura	01	29/A

Total: 27 (vinte e sete) cargos

## Anexo IV

(a que se refere o parágrafo único do artigo 37, da Lei Complementar nº 147/2018)

## DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

(cargos em Comissão)

(...)

<b>CARGO: Assessor Técnico – Gabinete</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>Descrição detalhada:</b>	
<p>-Planejar a organização de campanhas publicitárias para a Prefeitura, dirigindo e coordenando a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos, plásticos e outros de expressão artística para promover pela imagem, pela palavra ou pelo som as qualidades e a utilização de mercadorias, equipamentos e serviços;</p> <p>- Consultar o prefeito com referência à campanha publicitária a ser desenvolvida, discutindo os aspectos relevantes, para determinar o tema geral, objetivos a alcançar e os limites orçamentários;</p> <p>-Entrar em contato com os encarregados dos diferentes departamentos especializados, discutindo as características gerais da campanha e estabelecendo plano de trabalho e previsões orçamentárias para traçar as diretrizes gerais de campanha e assegurar à mensagem publicitária o máximo de rendimento e impacto;</p> <p>-Coordenar a campanha publicitária, acompanhando seu andamento, detectando falhas e corrigindo-as para assegurar o êxito da mesma;</p> <p>-Organizar e dirigir programas de divulgação da Prefeitura, através do controle de informações do interesse da mesma, propiciando assistência à chefia imediata deste órgão público na áreas política de propaganda e publicidade visando contribuir para a manutenção de uma boa imagem institucional;</p> <p>-Estabelecer e manter relações com a imprensa e outros meios de comunicação para obter uma publicidade favorável;</p>	

-Atender às consultas formuladas por escrito ou verbalmente pelo público e receber visitantes sem finalidade comercial a fim de manter contato com a população podendo obter uma devolutiva sobre seu trabalho e o que pode ser melhorado.

**Especificações:**

**Escolaridade: 2º Grau Completo ou Ensino Superior**

<b>CARGO:</b> Assessor Técnico -	<b>CÓDIGO</b>
<b>Administração</b>	
<b>Descrição detalhada:</b>	
<p>-Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;</p> <p>-Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;</p> <p>-Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança do Departamento Municipal de todos Departamentos, detectando falhas e determinado as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;</p> <p>-Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;</p> <p>-Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;</p> <p>-Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;</p>	

- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com a UGB - Gabinete, a fim de manter todos os munícipes de funcionários informados sobre os projetos em execução;
- Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com todos os Assistentes Técnicos de todos os Departamentos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados aos Departamentos;
- Participar de eventos, inclusive fora do município;
- Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;
- Representar o Departamento Municipal de Administração no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;
- Supervisiona os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas.

**Especificações:****Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior**

<b>CARGO:</b> Assessor Técnico -	<b>CÓDIGO</b>
<b>Contabilidade</b>	
<b>Descrição detalhada:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;</li><li>- Assessorar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios, gerenciar as disponibilidades financeiras e preparar e manter atualizado o fluxo de caixa;</li><li>- Acompanhar a dívida pública interna e externa;</li><li>- Assessorar os estudos de acompanhamento econômico para fixação de preços públicos;</li></ul>	

- Assessorar no planejamento municipal;
- Auxiliar na elaboração dos balancetes gerais, os Balanços Gerais e respectivas demonstrações e os anexos de contas exigíveis pela legislação;
- Coordenar e acompanhar a prestação de contas devidas a outros órgãos; verificar junto ao setor de pessoal o processamento da Folha de Pagamento dos servidores municipais;
- Verificar o cumprimento de todas as formalidades previstas pela Lei n.º 4.320/64 e demais, tanto para a receita e despesa, como para os atos administrativos e gerenciais;
- Assessorar no controle e fiscalização financeira, o exame prévio e o processamento da despesa e da receita, o exame das operações de Tesouraria e dos documentos destinados à escrituração, o exame e apreciação técnica das prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos;
- Assessorar na prestação de contas devidas a outros órgãos;
- Assessorar a elaboração do Orçamento Municipal;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município;
- Produção dos relatórios obrigatórios para os demais entes governamentais; planejar o desenvolvimento de relatórios gerenciais para a gestão municipal;
- Proceder ao controle dos convênios firmados pelo Município, verificar se a execução dos mesmos vem sendo cumprida, verificar se a prestação de contas está de acordo com a determinação legal;
- Executar as peças contábeis previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal — LRF — LCn.º 101/00;
- Acompanhar a aplicação dos recursos vinculados conforme preceitos legais;
- Assessorar a conciliação bancária;

**Especificações:****Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior**

<b>CARGO: Assessor Técnico - Educação</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>Descrição detalhada:</b>	
<p>-Assessorar técnica, pedagógica e administrativamente, a Departamento Municipal de Educação;</p> <p>-Assessorar na elaboração do Plano Municipal de Educação, discutindo assuntos relacionados à sua área de atuação, fazendo cumprir as disposições regulamentares de ensino;</p> <p>-Promover a realização de estudos e pesquisas relacionadas às necessidades educacionais do município como, a instalação de novas escolas ampliação de prédios e outras, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;</p> <p>-Organizar e presidir reuniões do Departamento Municipal de Educação;</p> <p>-Viabilizar convênios com órgãos federais, estaduais e privados, para assegurar a consecução dos objetivos propostos;</p> <p>-Assessorar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicações administrativas, seguindo normas e procedimentos, visando assegurar o fluxo normal dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;</p> <p>-Supervisionar as atividades inerentes à administração de Recursos Humanos, do pessoal do Departamento Municipal de Educação;</p> <p>-Promover as medidas necessárias para a manutenção, conservação e segurança do Departamento Municipal de Educação e das unidades vinculadas, detectando falhas e determinando as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços e prevenir possíveis danos ao patrimônio;</p> <p>-Assessorar na supervisão e a coordenação das atividades relativas atisiço de materiais permanentes e de consumo e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens, móveis, máquinas e equipamentos do Departamento Municipal</p>	



de Educação e das unidades a ela vinculadas, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;

-Participar de eventos inclusive fora do Município;

-Representar o Diretor do Departamento Municipal de Educação no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;

-Cuidar do pessoal;

-Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Especificações:**

**Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior**

<b>CARGO: Assessor Técnico - Saúde</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>Descrição detalhada:</b>	
<p>-Auxiliar o Diretor de Saúde, agendando seus compromissos e dividindo, juntamente com ela, diariamente, as responsabilidades pelos trabalhos dos funcionários remanejando as tarefas de acordo com os determinados cargos ocupados no Departamento Municipal de Saúde;</p> <p>-Atender aos problemas que chegam ao Departamento Municipal de Saúde, procurando resolve-los pessoalmente, quando possível, ou agendando um horário de atendimento para o contato direto do público com o Diretor;</p> <p>-Analisar as correspondências recebidas, juntamente com o Diretor, despachando para os setores competentes;</p> <p>-Participar de reuniões e eventos pertinentes ao Departamento, juntamente com o Diretor e representando-a nestes, sempre que necessário;</p> <p>-Conhecer toda a estrutura da administração pública municipal, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços, colhendo informações de documentos junto ao pessoal ou por outro meio, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas, e quando</p>	

necessário, estabelece a formação de comissões internas para melhorar a rotina do Departamento;

-Analisar e disponibilizar, sempre que possível, recursos humanos para atividades em parceria com os demais Departamentos do município;

- Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, para operacionalizar e agilizar os referidos serviços;

-Analisar juntamente com o Diretor de Saúde os resultados de implantação do Programas;

-Acompanhar o desenvolvimento da estrutura da organização, verificando o funcionamento de suas unidades através de visitas periódicas, para propor e efetivar sugestões segundo regimentos e regulamentos vigentes;

-Gerenciar, executar e receber visitas de entidades, empresas e municípios, para fornecer-lhes uma assessoria, prestando o acompanhamento para melhor desenvolver suas atividades na busca de alternativas de gestão;

-Dar subsídios ao setor administrativo para a elaboração de documentos solicitados pelas esferas municipal, estadual e federal;

-Organizar juntamente com o Diretor de Saúde reuniões do Conselho Municipal e da Conferência Municipal de Saúde;

-Garantir junto ao setor administrativo do Departamento Municipal de Saúde, a elaboração de atas nas reuniões internas e de Conselho Municipal;

-Coordenar e supervisionar o setor de vigilância Sanitária e Controle de Aedes;

-Coordenar e supervisionar a Estratégia Saúde da Família;

-Elaborar Projetos, fazer o seu encaminhamento e monitorar os processos até a celebração dos convênios.

-Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Especificações:**

**Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior**

<b>CARGO: Assessor Técnico - Engenharia</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>Descrição detalhada:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar, supervisionar e realizar atividades previamente determinadas e/ou emergenciais (remoção de animais mortos, queda de árvores), no que se referem os danos causados à integridade e conservação dos bens públicos, supervisionar e orientar os motoristas e operadores de máquinas da referida unidade, promovendo um fluxo organizacional integrado e eficiente;</li><li>- Executar levantamento prévio de materiais e custos para o desempenho de manutenções nos próprios públicos;</li><li>- Avaliar produtos, Serviços, e o local a ser reformado para melhor otimização dos recursos;</li><li>- Preparar previamente escala de trabalho e distribuição dos serviços;</li><li>- Efetuar o gerenciamento de todos os registros de Ponto de todos os colaboradores do Departamento;</li><li>- Efetuar a geração de requisição de produtos/serviços do Departamento;</li><li>- Acompanhar prestadores de Serviços na elaboração de orçamento de execução serviços;</li><li>- Acompanhar e aplicar quando solicitado, provas gráficas para os cargo ferentes aos trabalhos executados no Departamento,</li><li>- Avaliar tecnicamente as condições asfálticas, de sinalização, de trânsito e bueiros por toda a cidade;</li><li>- Comandar de forma adequada os serviços gerais realizados (construções, eletrificações), proporcionando aos executores as orientações e direcionamentos técnicos adequados a cada caso;</li><li>- Fiscalizar construção residenciais e comerciais pertinentes a documentação;</li></ul>	

- Atender solicitamente aos comunicados de depredações e demais infrações ao patrimônio municipal, supervisionado e/ou efetuando os devidos reparos;
- Conservar a estrutura material e estética das praças e bosques municipais;
- Coordenar os demais serviços correlatos, de modo a garantir eficiência do Poder Público na prestação de serviços;
- Supervisionar a manutenção dos próprios municipais, bem como dos veículos oficiais;

**Especificações:****Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior**

<b>CARGO: Assessor Técnico – Assistência Social</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>Descrição detalhada:</b>	
<p>-Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;</p> <p>-Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;</p> <p>-Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança do Departamento Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, detectando falhas e determinado as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;</p> <p>-Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;</p> <p>-Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade;</p>	

- Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;
- Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com a UGB-Gabinete, a fim de manter todos os munícipes de funcionários informados sobre os projetos em execução;
- Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com a AUGB- Recursos Humanos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados ao Departamento;
- Participar de eventos, inclusive fora do município,
- Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;
- Representar o Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;
- Supervisiona os colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas.

**Especificações:****Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior**

<b>CARGO: Assessor Técnico - Cultura</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>Descrição detalhada:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar em projetos culturais;</li><li>- Executar e promover o desenvolvimento cultural, artístico, sob todas as suas formas;</li><li>- Executar promoções culturais, artísticas e cívicas no âmbito municipal;</li><li>- Assessorar na criação de concursos literários, cursos, congressos, reunião, festivais de caráter sócio-cultural;</li></ul>	

- Supervisionar e promover as atividades artísticas nas escolas municipais;
- Promover ações junto aos meios de comunicação para difusão das ações culturais;
- Promover e incentivar atividades de cunho artístico, folclórico de caráter local e regional;
- Auxiliar na realização dos orçamentos dos eventos e seus respectivos resultados econômico, financeiro e social;

**Especificações:****Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior**

<b>CARGO: Assessor Técnico - Esporte</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>Descrição detalhada:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessoramento na formulação da política esportiva do Município em suas diferentes modalidades;</li><li>- Representar o Departamento Municipal de Esporte e Lazer na ausência do Diretor;</li><li>- Auxiliar na criação de eventos esportivos em suas diferentes modalidades;</li><li>- Assessorar o Diretor da pasta para a promoção de parcerias no sentido de recepcionar eventos esportivos;</li><li>- Assessorar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;</li><li>- Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;</li><li>- Assessoramento para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pelo Departamento;</li><li>- Zelar pelos espaços esportivos pertencentes ao Município;</li></ul>	

- Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito do Departamento;
- Cooperar na prestação de informações para a celebração de convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- Executar atividades administrativas estratégicas no âmbito do Departamento;
- Auxiliar no controle orçamentário no âmbito do Departamento;
- Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Departamento;
- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

**Especificações:****Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior****CARGO: Assessor Técnico - Agricultura****CÓDIGO****Descrição detalhada:**

- Planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas; seguindo normas e procedimentos; visando assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal;
- Promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e, eguran a do Departamento,

detectando falhas e determinado as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços;

-Supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as

referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar

o funcionamento eficiente da unidade;

-Organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua

responsabilidade;

-Promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização;

-Coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, juntamente com a UGB-Gabinete, a fim de manter todos os munícipes e funcionários informados sobre os projetos em execução;

-Aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com a UGB-Recursos Humanos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados ao Departamento;

-Participar de eventos, inclusive fora do município;

-Elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas;

-Representar o Diretor do Departamento no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos;

-Supervisionar os operários de máquina, tratoristas e técnicos de agropecuária, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas.

**Especificações:**



**Escolaridade: 2.º Grau Completo ou Ensino Superior**

## **II – PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE**

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

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

A norma contestada é incompatível com os seguintes preceitos da Constituição Estadual, em especial:

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

(...)

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

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

(...)

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

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

(...)

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

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

Os cargos de provimento em comissão de “Assessor técnico – Gabinete”, “Assessor Técnico – Administração”, “Assessor Técnico – Contabilidade”, “Assessor Técnico – Educação”, “Assessor Técnico – Saúde”, “Assessor Técnico – Engenharia”, “Assessor Técnico – Assistência Social”, “Assessor Técnico – Cultura”, “Assessor Técnico Esporte”, “assessor Técnico – Agricultura”, previstas nos Anexos III e IV, da Lei Complementar nº 174, de 14 de fevereiro de 2018, do Município de Buritama, têm natureza meramente genérica, 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 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 ou empregos desse jaez – cuja qualificação é matéria da reserva legal absoluta – com atribuições ou funções genéricas, 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 coordenação, planejamento, organização, direção, supervisão, assessoramento, gerenciamento, dentre outras, são em verdade atividades destinadas a atender necessidades executórias ou a dar suporte a decisões e execução. Trata-se, portanto, de atribuições genérica, técnica, burocrática, operacional e profissional, 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, as atividades desempenhadas pelo **“Assessor Técnico – Gabinete”**, consistentes no planejamento, organização e coordenação relacionados à campanhas publicitárias e consultas correlatas ao prefeito, organização e direção de programas de divulgação da Prefeitura, estabelecimento e manutenção de relações com os veículos de comunicação, atendimento às consultas formuladas pelo público e recepção de visitantes, são **técnicas, operacionais e administrativas**, distantes dos encargos de comando superior no qual se exige especial confiança e afinamento com as diretrizes políticas do governo.

○ **“Assessor Técnico - Administração”** desenvolve atividade meramente **genérica, operacional, burocrática, técnica**, relativa ao planejamento, orientação e controle de atividades administrativas e sua supervisão, promoção de medidas para garantir a manutenção, conservação e segurança de outros Departamentos, supervisão e coordenação de aquisição de materiais e controle de cadastro patrimonial dos bens móveis, promoção de realização de estudos, coordenação e

execução da parte relacionada à comunicação e divulgação, aprimoramento dos recursos humanos, participação em eventos, elaboração e coordenação de projetos, representação do Departamento.

○ **“Assessor Técnico – Contabilidade”**, tem atribuições nitidamente **administrativa, técnica, profissional**, relativas ao assessoramento no que tange à arrecadação, pagamentos, estudos econômicos para fixação de preços públicos, planejamento municipal, controle e fiscalização financeira, prestação de contas, elaboração do Orçamento e conciliação bancária, acompanhamento da dívida pública e aplicação de recursos, auxílio na elaboração de balancetes, verificação de cumprimento de formalidades legais, classificação contábil de documentos, controle dos convênios.

○ **“Assessor Técnico – Educação”** desempenha atividade **genérica, técnica, profissional**, consistente no assessoramento técnico, pedagógico e administrativo e na elaboração do Plano Municipal de Educação, na supervisão e coordenação das atividades para aquisição de materiais e ao controle de cadastro de bens móveis, coordenação e orientação e controle das atividades relacionadas aos serviços de comunicação administrativa, promoção de realização de estudos e pesquisas acerca das necessidades educacionais, organizar e presidir reuniões, viabilização de convênios, supervisão de atividades inerentes à administração de RH, promoção de medidas que visem a manutenção, conservação e segurança do Departamento de Educação, participação em eventos, representação do Diretor do Departamento de Educação, cuidar do pessoal, execução de outras tarefas não especificadas.

Por sua vez, ao **“Assessor Técnico – Saúde”** compete exercer atividades **administrativa, genérica e técnica** relativas ao auxílio ao Diretor de Saúde no agendamento de seus compromissos e auxílio em determinadas tarefas corriqueiras, atendimento aos problemas levados ao Departamento, análise de correspondências, participação em reuniões e eventos, conhecimento da estrutura administrativa e recursos disponíveis e rotina dos serviços, colheita de informações de documentos para avaliação e estabelecimento e alteração de práticas

administrativas, análise e disponibilização de recursos humanos para desempenho de atividades em parceria com outros departamentos, estudo e proposta de métodos e rotinas simplificadas e racionalização dos serviços e planos de aplicação, análise conjunta com o Diretor de Saúde dos resultados de implantação de Programas, acompanhamento do desenvolvimento da estrutura da organização, gerenciamento, execução e recebimento de visitas, dar subsídios ao setor administrativo, organização em conjunto com o Diretor de Saúde de reuniões, garantir elaboração de ata de reuniões, coordenação e supervisão de setor na área da saúde e estratégia Saúde Familiar, elaboração de projetos e seu encaminhamento e monitoramento dos processos até celebração do convenio, execução de outras atividades não especificadas.

○ **“Assessor Técnico - Engenharia”** desempenha atribuição **genérica e administrativa, técnica**, relativa à coordenação, supervisão e realização de atividades relacionadas a danos causados aos bens públicos e supervisão e orientação aos motoristas e operadores de máquinas, levantamento de materiais e custos para manutenção de próprios, avaliação de produtos e serviços, preparação de escala de trabalho e distribuição de serviço, gerenciamento de registro de ponto, gerar requisição de produto e serviço, acompanhamento de elaboração de orçamento de execução de serviço, aplicação de provas práticas, avaliação técnica do asfalto, sinalização de trânsito e bueiro, comandar os serviços gerais realizados, fiscalização de construções, atendimento a comunicados de infrações ao patrimônio público, supervisão e realização dos reparos, conservação da estrutura material e estética das praças e bosques, coordenação de outras atividades correlatas não especificadas, supervisão e manutenção de próprios e veículos oficiais.

○ **“Assessor Técnico – Assistência Social”** se ocupa de atividade genérica, administrativa, técnica, consistente no planejamento, coordenação, orientação e controle de atividades inerente aos serviços de comunicação administrativas, supervisão das atividades inerentes à administração de recursos humanos, promoção de medidas de manutenção, conservação e segurança do

Departamento, supervisão e coordenação de atividades para aquisição de materiais, organizar e presidir reuniões, promoção de realização de estudos relacionados com a necessidades, coordenação e execução da comunicação e divulgação das atividades propostas, aprimoramento dos recursos humanos, participação em eventos, elaboração em coordenação de projetos da unidade, representação do Diretor de Assistência e Desenvolvimento Social, supervisão dos colaboradores municipais.

O “**Assessor Técnico – Cultura**” está incumbido da atribuição genérica e administrativa consistente no assessoramento de projetos, execução e promoções culturais, artísticas e cívicas, assessoramento na criação de concursos literários, cursos, congressos, reuniões, festivais de caráter sócio-cultural, supervisão e promoção de atividades artísticas, promoção de ações junto aos meios de comunicação, promoção e incentivo a atividades artística, folclórica, auxílio na realização de orçamentos de eventos e seus resultados econômico, financeiro e social.

Ao “**Assessor Técnico – Esporte**” foi atribuída atividade **técnica, operacional e genérica** relativa ao assessoramento na formulação de política esportiva, representação do departamento de Esporte e Lazer, auxiliar na criação de eventos esportivos, assessorar o diretor para promoção de parcerias, assessorar atividades de lazer e recreação, proporcionar integração e conagração das diferentes faixas etárias, assessoramento para avaliação de atletas amadores e praticantes de atividade físicas, zelar pelos espaços esportivos, manutenção e adequação da infraestrutura dos locais esportivos, cooperação na prestação de informações para celebração de convênios, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, execução de atividades administrativas, auxílio no controle orçamentário, planejamento das atividades anuais e plurianuais, zelar pelo patrimônio da unidade e comunicação de eventuais alterações.

Por fim, o “**Assessor Técnico - Agricultura**”, desempenha atividade meramente **genérica, administrativa e operacional** relacionada ao

planejamento, coordenação, orientação e controle das atividades referentes aos serviços de comunicação administrativas, supervisão das atividades inerentes à administração de recursos humanos, promoção de medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança do Departamento, supervisão e coordenação das atividades relacionadas a materiais e controle do cadastro dos bens móveis, organizar e presidir reuniões, promover realização de estudos relacionados com as necessidades, coordenação e execução em conjunto com a UGB-Gabinete da parte relacionada à comunicação e divulgação das atividades propostas, aprimoramento dos recursos humanos, participação em eventos, elaboração e coordenação de projetos da unidade, representação do Diretor do Departamento, supervisão de operários de máquina, tratoristas e técnicos de agropecuária.

Como se vê, as unidades contestadas nesta ação exercem funções genéricas, técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais e, por isso, devem ser preenchidas por servidores públicos investidos em cargo de provimento efetivo, recrutado 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

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, 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. I. Previsões legais de contratação temporária. Hipóteses que não descrevem contingências fáticas anormais, incomuns ou que decorram de situações imprevisíveis e urgentes. Contrariedade ao comando constitucional de que a necessidade seja temporária e de excepcional interesse público. II. Prazo de contratação temporária. 12 meses, prorrogáveis por uma única vez. Razoabilidade. Precedentes deste Órgão Especial e do STF. Prazos superiores não condizentes com a transitoriedade. III. Contratação temporária de agentes públicos pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Afronta ao princípio do interesse público previsto no artigo 111 e ao artigo 115, X, ambos da Constituição do Estado. Contraste com a natureza especial e precária da relação jurídica funcional entre o Município e servidor temporário, que deve se sujeitar indubitavelmente a regime jurídico administrativo especial, delineado por lei local. IV. **Cargos de provimento em comissão: Vice-Diretor de**

**Unidade Educacional, Diretor Geral, Diretor de Unidade Educacional e Especialista em Educação (Orientador Educacional e Supervisor de Ensino). Funções gratificadas: Coordenadores Pedagógico, de Área Curricular e de Projeto/Programa Educacional. Atividades essencialmente de suporte técnico pedagógico à docência. Cargos e funções que não exigem, para seu adequado desempenho, a relação especial de confiança imprescindível para a promoção da direção superior da Administração. Hipóteses que não configuram função de chefia, assessoramento e direção. V. Inobservância aos artigos 111, 115, incisos II, V e X; e 144, da Constituição Estadual.** Precedentes do Supremo Tribunal Federal e do Órgão Especial do Tribunal de Justiça. Pedido julgado parcialmente procedente. VI. Modulação. Efeitos incidentes a partir de 120 dias da data do julgamento da ação. Segurança jurídica. Excepcional interesse social. Art. 27, Lei nº 9.868/99". (TJ/SP, ADI nº 2104796-18.2017.8.26.0000, Des. Rel. Márcio Bartoli, julgada em 13 de setembro de 2017, g.n.)

“Ação direta de inconstitucionalidade. Lei Complementar nº 31/2014 do Município de Iepê. Criação de cargos em comissão. Cargos de "Dirigente Municipal de Ensino", "Supervisor de Ensino", "Assessor Técnico Educacional", "Orientador Educacional", "**Diretor de Escola**", "**Vice-Diretor de Escola**" e "**Assessor Pedagógico**". Provimento em comissão. Impossibilidade. Atividades técnicas. Funções operacionais, técnico-burocráticas. **Necessidade de provimento dos cargos por concurso público.** Precedentes. Inobservância aos arts. 111, 115, incisos I, II e V, e 144, todos da Constituição Estadual. Pedido julgado procedente. Modulação dos efeitos da declaração 'pro futuro'. Lapso de

120 dias, conforme precedentes deste Órgão. (TJ/SP, ADI nº 2053838-28.2017.8.26.0000, Des. Rel. Márcio Bartoli, julgada em 09 de agosto de 2017, g.n.)

"Ação direta de inconstitucionalidade. Cargos de "Agente de Fiscal. Externo", "Assessor Jurídico", "Chefe de Seção de Farmácia", "Chefe de Seção de Saúde", "Chefe de Seção de Contabilidade", "Chefe de Seção de Cultura e Turismo", "Chefe de Seção de Educação", "Chefe de Seção de Licitações e Compras", "Chefe de Seção de Limpeza Pública", "Chefe de Seção Municipal de Meio Ambiente", "Chefe de Seção de Recursos Humanos", "Chefe de Seção de Tesouraria", "Chefe de Seção de Apoio Produtor Rural", "Chefe de Seção Cadastro de Tributos e Fiscalização", "Chefe de Seção Constr. e Manutenção de Obra", "Chefe de Seção de Promoção e Assistência Social", "Coordenador do CRAS", "**Coordenador Pedagógico/Projetos**", "**Diretor de Escola**", "Encarregado do Setor de Creches", "Encarregado do Setor de Eventos", "Encarregado do Setor de Merenda Escolar", "Encarregado do Setor de Serviços Especiais", "Encarregado do Setor de Almojarifado e Patrimônio", "Encarregado do Setor de Constr. e Conservação de Bens Públicos", "Encarregado do Setor de Manutenção de Frota", "Encarregado do Setor de Triagem Assistência e Medicamentos", "Encarregado de Crédito – Banco do Povo", "Encarregado de Gabinete", "Gestor de Polo", "Professor Coordenador de Educação Básica", "Secretário de Gabinete", "Secretário Executivo" e "**Vice-Diretor**", previstos nos Anexos I, II, III e V da Lei Complementar 116, de 13 de junho de 2016, do Município de Piacatu. Inconstitucionalidade. Atribuições

administrativas, burocráticas e técnicas. **Obrigatoriedade de acesso pelo sistema de mérito, mediante concurso público.**

Ação direta de inconstitucionalidade. Cargo de assessor jurídico, a ser provido em comissão. Inconstitucionalidade. Previsão de atribuições atinentes à consultoria e representação jurídica do órgão legislativo. Acesso mediante concurso público. Ação direta de inconstitucionalidade. Submissão dos empregados nomeados em comissão ao regime jurídico da CLT. Descabimento, por incompatibilidade com essa modalidade de contratação. Ação procedente, modulados os efeitos em 120 dias de hoje, data do julgamento”. (TJ/SP, ADI nº 2256230-88.2016.8.26.0000, Des. Rel. Borelli Thomaz, julgada em 02 de agosto de 2017, g.n.)

Cabe também registrar que entendimento diverso do aqui sustentado significaria, na prática, **negativa de vigência ao art. 115, incisos II e V da Constituição Estadual, bem como ao art. 37 incisos II e V da Constituição Federal, 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.**

Por fim, Vale frisar que se aplica ao caso, ademais, a tese fixada pelo Supremo Tribunal Federal em regime de Repercussão Geral (Tema 1010 – Leading Case RE n. 1041210/SP - Relatora Min. Carmem Lúcia), do seguinte teor:

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

#### IV – PEDIDOS

##### 1. Pedido liminar

À saciedade demonstrado o *fumus boni iuris*, pela ponderabilidade do direito alegado, soma-se a ele o *periculum in mora*. A atual tessitura dos preceitos legais do Município de Buritama, apontados como violadores de princípios e regras da Constituição do Estado de São Paulo é sinal, *de per se*, para suspensão de sua eficácia até final julgamento desta ação, evitando-se ilegítima investidura em cargos públicos e a consequente oneração financeira do erário.

Está claramente demonstrado que os cargos de provimento em comissão impugnados não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção, senão funções genéricas, técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem preenchidas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo.

O perigo da demora decorre, especialmente, da ideia de que, sem a imediata suspensão da vigência e da eficácia das disposições questionadas, subsistirá a sua aplicação. Serão realizadas despesas que, dificilmente, poderão ser revertidas aos cofres públicos na hipótese provável de procedência da ação direta.

Basta lembrar que os pagamentos realizados aos servidores públicos nomeados para ocuparem tais cargos certamente não serão revertidos ao erário, pela argumentação usual em casos desta espécie no sentido do caráter alimentar da prestação e da efetiva prestação dos serviços.

A ideia do fato consumado, com repercussão concreta, guarda relevância para a apreciação da necessidade da concessão da liminar na ação direta de inconstitucionalidade.

Note-se que, com a procedência da ação, pelas razões declinadas, não será possível restabelecer o *status quo ante*.

Assim, a imediata suspensão da eficácia dos dispositivos impugnados evitará a ocorrência de maiores prejuízos, além dos que já se verificaram.

De resto, ainda que não houvesse essa singular situação de risco, restaria, ao menos, a excepcional conveniência da medida.

Com efeito, no contexto das ações diretas e da outorga de provimentos cautelares para defesa da Constituição, o juízo de conveniência é um critério relevante, que vem condicionando os pronunciamentos do Supremo Tribunal Federal, preordenados à suspensão liminar de leis aparentemente inconstitucionais (cf. ADIN-MC 125, j. 15.2.90, DJU de 4.5.90, p. 3.693, rel. Min. Celso de Mello; ADIN-MC 568, RTJ 138/64; ADIN-MC 493, RTJ 142/52; ADIN-MC 540, DJU de 25.9.92, p. 16.182).

À luz deste perfil, requer-se a concessão de medida liminar para a suspensão da eficácia das expressões das expressões “Assessor técnico – Gabinete”, “Assessor Técnico – Administração”, “Assessor Técnico – Contabilidade”, “Assessor Técnico – Educação”, “Assessor Técnico – Saúde”, “Assessor Técnico – Engenharia”, “Assessor Técnico – Assistência Social”, “Assessor Técnico – Cultura”, “Assessor Técnico Esporte”, “Assessor Técnico – Agricultura”, previstas nos Anexos III e IV, da Lei Complementar nº 174, de 14 de fevereiro de 2018, do Município de Buritama, até julgamento da presente ação.

## **2. 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 “Assessor técnico – Gabinete”, “Assessor



Técnico – Administração”, “Assessor Técnico – Contabilidade”, “Assessor Técnico – Educação”, “Assessor Técnico – Saúde”, “Assessor Técnico – Engenharia”, “Assessor Técnico – Assistência Social”, “Assessor Técnico – Cultura”, “Assessor Técnico Esporte”, “Assessor Técnico – Agricultura”, previstas nos Anexos III e IV, da Lei Complementar nº 174, de 14 de fevereiro de 2018, do Município de Buritama.

Requer-se, ainda, que sejam requisitadas informações à Câmara Municipal e ao Prefeito do Município de Buritama, 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, 9 de maio de 2019.

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

tapf/ns

**Protocolado n°** 29.0001.0063070.2018-50

**Objeto:** Cargos de provimento em comissão criados pela Lei Complementar n° 174, de 14 de fevereiro de 2018, do Município de Buritama.

**Interessado:** Promotoria de Justiça de Buritama

1. Distribua-se eletronicamente a inicial da ação direta de inconstitucionalidade, junto ao E. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, tendo por objeto as expressões “Assessor técnico – Gabinete”, “Assessor Técnico – Administração”, “Assessor Técnico – Contabilidade”, “Assessor Técnico – Educação”, “Assessor Técnico – Saúde”, “Assessor Técnico – Engenharia”, “Assessor Técnico – Assistência Social”, “Assessor Técnico – Cultura”, “Assessor Técnico Esporte”, “Assessor Técnico – Agricultura”, previstas nos Anexos III e IV, da Lei Complementar n° 174, de 14 de fevereiro de 2018, do Município de Buritama.
2. Comunique-se a douda Promotoria de Justiça de Buritama.

São Paulo, 9 de maio de 2019.

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

tapf/ns