



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

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

**Protocolado nº 59.515/15**

**CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. 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 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 951, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016, DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS. CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE NÃO REVELAM PLEXOS DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO. EXIGIBILIDADE DE PROVIMENTO EFETIVO PARA POSTOS INERENTES À ADVOCACIA PÚBLICA. VIOLAÇÃO AOS ARTS. 111, 115, II E V, 30, 98 A 100 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. 1.** Revela-se Inconstitucional a criação de cargos de provimento em comissão cujas atribuições, ainda que descritas, não evidenciam funções de assessoramento, chefia e direção, mas, funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem preenchidas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo, cujo provimento deve se dar mediante aprovação em concurso público (arts. 111, 115, II e V, CE/89). **2.** O cometimento de competências inerentes à Advocacia Pública são reservadas a profissionais recrutados pelo sistema de mérito. Inconstitucionalidade do cargo de provimento em comissão de Diretor Jurídico, previsto no inciso XV, do art. 3º e Anexo V da Lei Complementar nº 951, de 29 de dezembro de 2016, do Município de Santos. **3.** Violação aos arts. 30, 98 a 100; 111; 115, II e V; e 144, da Constituição Estadual.



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

○ **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício da atribuição prevista no art. 116, VI, da Lei Complementar Estadual n. 734, de 26 de novembro de 1993, e em conformidade com o disposto no art. 125, § 2º, e no art. 129, IV, da Constituição da República, e nos arts. 74, VI, e 90, III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado em epígrafe referido, vem perante esse Egrégio Tribunal de Justiça promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face dos cargos de provimento em comissão de “Assistente de Gabinete da Presidência”, “Coordenador de Comunicação Institucional”, “Coordenador de Áudio e Vídeo”, “Coordenador de Cerimonial e Eventos”, “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 Jurídico”, “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”, previstos nos 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 da Lei Complementar nº 951, de 29 de dezembro de 2016, do Município de Santos, pelos fundamentos a seguir expostos:



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

**I – DO ATO NORMATIVO IMPUGNADO**

O protocolado que instrui esta inicial de ação direta de inconstitucionalidade e, a cujas folhas esta petição se reportará, foi instaurado de ofício para análise da constitucionalidade dos cargos de provimento em comissão previstos na Lei Complementar nº 951/2016, da Câmara Municipal de Santos (fls. 02/03).

Verifica-se dos autos da ação direta de inconstitucionalidade de nº 2111917-34.2016.8.26.0000, promovida por este Procurador-Geral de Justiça, que houve a declaração de inconstitucionalidade de diversos cargos de provimento em comissão constantes da Câmara Municipal de Santos, que foram criados pelo art. 4º, inciso I a XXIV da Lei Complementar nº 789/2012, cujas atribuições estavam previstas apenas no Ato da Mesa nº 04, de 07 de maio de 2014. Estes cargos foram declarados inconstitucionais por ausência de atribuições previstas em lei, cuja ementa do acórdão tem a seguinte redação:

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI COMPLEMENTAR Nº 789, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012 E ATO Nº 04/2014 DA MESA DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE SANTOS. CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO, DE LIVRE PROVIMENTO, SEM CARACTERÍSTICAS DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO. AFRONTA AO ART. 115, I, II E V DA CARTA BANDEIRANTE. DESCRIÇÃO DOS CARGOS DELEGADA A ATO DA MESA. INADMISSIBILIDADE. EXIGÊNCIA DE LEI EM SENTIDO FORMAL PARA A DEFINIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO. VIOLAÇÃO DA RESERVA LEGAL. PRECEDENTES. AÇÃO PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO”.



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

Convém adicionar, ainda, que não houve o trânsito em julgado da citada ação direta, em razão de interposição de recurso extraordinário pela Câmara Municipal de Santos a ser apreciado pela Corte Suprema.

Todavia, a Câmara Municipal de Santos, por meio da Lei Complementar nº 951, de 29 de dezembro de 2016, que “Dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Santos, criando e extinguindo cargos e funções gratificadas no quadro permanente, e adota providências correlatas”, editou cargos em comissão, inclusive vários com idênticas denominações – vide Diretor Jurídico, Coordenador de Comunicação Institucional etc – em violação aos arts. 30, 98 a 100, 115, II e V, 144 da Constituição Estadual.

No que interessa a presente ação direta, assim dispõe o ato normativo impugnado:

“(…)

**Lei Complementar nº 951, de 951, de 29 de dezembro de 2016**

Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos em comissão cujas atribuições estão previstas no Anexo V desta Lei Complementar:

I – 1 (um) cargo de Chefe de Gabinete da Presidência, símbolo C-S, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;



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

II – 3 (três) cargos de **Assistente de Gabinete da Presidência**, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

III – 1 (um) cargo de **Coordenador de Comunicação Institucional**, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior, na área de Comunicação Social, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

IV – 1 (um) cargo de **Coordenador de Áudio e Vídeo**, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de ensino médio, atendidas as demais exigências legais;

V – 1 (um) cargo de **Coordenador de Cerimonial e Eventos**, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

VI – 1 (um) cargo de **Coordenador do Gabinete da 1ª Presidência**, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;



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

VII – 1 (um) cargo de **Assistente de Gabinete da 1ª Vice-Presidência**, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Município da Educação, ou órgão por ele delegado;

VIII – 1 (um) cargo de Coordenador do Gabinete da 2ª Vice-Presidência, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

IX – 1 (um) cargo de **Assistente de Gabinete da 2ª Presidência**, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

X – 1 (um) cargo de Coordenador do Gabinete da 1ª Secretaria, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

XI – 1 (um) cargo **Assistente de Gabinete da 1ª Secretaria**, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente



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

registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

XII – 1 (um) cargo de Coordenador de Gabinete da 2ª Secretaria, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

XIII – 1(um) cargo de **Assistente de Gabinete da 2ª Secretaria**, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

XIV – 63 (sessenta e três) cargos de Assessor Parlamentar, símbolo C-2, de livre provimento, com diploma de ensino médio, mediante indicação dos vereadores, sendo 03 (três) assessores por vereador;

XV – 1 (um) cargo de **Diretor Jurídico**, símbolo C-S, de livre provimento, com diploma de curso superior na área de Ciências Jurídicas e Sociais, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado, e registro profissional;

XVI – 1 (um) cargo de **Diretor Administrativo**, símbolo C-S, de livre provimento, com diploma de curso superior expedido por escola oficial ou



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

legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação ou órgão por ele delegado;

XVII – 1 (um) cargo de **Chefe de Departamento de Recursos Humanos**”, símbolo C-1, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

XVIII – 1 (um) cargo de **Chefe de Departamento de Administração e Finanças**, símbolo C-1, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

XIX – 1 (um) cargo de **Chefe de Departamento de Infraestrutura e Manutenção**, símbolo C-1, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

XX – 1 (um) cargo de **Pregoeiro**, símbolo C-2, a ser preenchido por servidor do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Santos, com diploma superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado atendidas as demais exigências legais;





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

XXI – 1 (um) cargo de **Diretor Legislativo**, símbolo C-S, de livre provimento, com diploma de curso superior em Ciências Jurídicas e Sociais, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

XXII – 1 (um) cargo de **Chefe de Departamento de Assessoria Legislativa**, símbolo C-1, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado;

XXIII – 1 (um) cargo de **Chefe de Departamento de Administração Legislativa**, símbolo C-1, de livre provimento, com diploma de curso superior, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da educação, ou órgão por ele delegado;

XXIV – 1 (um) cargo de **Diretor de Tecnologia da Informação**, símbolo C-S, de livre provimento, com diploma de curso superior, na área de Tecnologia da Informação, expedido por escola oficial ou legalmente reconhecida e devidamente registrado no Ministério da Educação, ou órgão por ele delegado.

Parágrafo único – Os cargos em comissão previstos neste artigo não poderão ser providos por servidores em estágio probatório, exceto quando se tratar de



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

servidores do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Santos.

**Anexo V**

(...)

II – Assistente de Gabinete da Presidência

(inciso II – art. 3º)

1. Prestar assistência necessária ao bom desempenho das atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente.
2. Redigir, digitar trabalhos que forem determinados.
3. Dar atendimento ao público que se dirigir ao Gabinete.
4. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes correlatas estabelecidas pelo Presidente.
5. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

III – Coordenador de Comunicação Institucional

(inciso III – art. 3º)

1. Responsável por todo o conteúdo jornalístico/informativo de assuntos institucionais relacionados ao Legislativo e a Mesa Diretora.
2. Editar o site da Câmara, incluindo o material enviado pelas assessorias dos vereadores, as redes



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

sociais e blogs da Câmara, jornais, revistas, noticiários, além de produzir “releases” de assuntos institucionais relacionados ao Legislativo e a Mesa Diretora.

3. Facilitar o contato direto entre jornalistas e vereadores.

4. Preparar textos de apoio e “clippings”, para a Presidência.

5. Manter arquivos dos produtos editoriais da Coordenadoria e Comunicação Institucional.

6. Manter permanentemente atualização das listagens das fontes, dos jornalistas e dos veículos informativos.

7. Elaborar, com apoio dos setores competentes, as respostas a questionários enviados por jornalistas sobre assuntos institucionais e relacionados a Mesa Diretora.

8. Organizar a cobertura jornalísticas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias.

9. Cobrir as Sessões Ordinárias e Extraordinárias.

10. Elaborar redação, levantamento orçamentário e processamento das publicações (anúncios) na imprensa.

11. Manter atualizado “clipping” eletrônico (internet) com matérias jornalísticas sobre a câmara Municipal



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

de Santos, a Mesa Diretora e os mandatos, veiculadas na imprensa.

12. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

IV – Coordenador de Áudio e Vídeo

(inciso IV – art. 3º)

1. Coordenar e supervisionar a operação de equipamentos de áudio e vídeo nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como audiências públicas e outros eventos realizados dentre e fora das dependências da Câmara.

2. Supervisionar e atuar na instalação, no controle de entrada e saída de equipamentos e acessórios, assim como com relação ao pessoal técnico responsável por testes de áudio e vídeo e atividades correlatas realizados em aparelhos instalados dentro e fora da Câmara.

3. Coordenar e supervisionar a montagem, operação e manutenção preventiva de equipamentos de áudio e vídeo.

4. Supervisionar todo serviço técnico audiovisual como suporte para operação de áudio e vídeo com equipamentos fornecidos por terceiros para determinado evento e/ou ocasião.



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

5. Fornecer informações para compra e/ou aluguel de novos equipamentos para o uso dentro e fora da Câmara.

6. Inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizados de acompanhamento processual da Diretoria Legislativa.

7. Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

V – Coordenador de Cerimonial e Eventos

(inciso V – art. 3º)

1. Planejar, organizar e acompanhar a programação de cerimonial, solenidades e recepções oficiais da CMS, no âmbito interno e externo, de acordo com as normas de Cerimonial Público – Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972.

2. Elaborar calendário anual de solenidades e eventos.

3. Acompanhar a agenda do Presidente e dos demais membros da Mesa Diretora.

4. Coordenar a representação da CMS em eventos externos.



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

5. Organizar a agenda de visitas ao público externo, bem como receber, acompanhar, quando solicitadas, as visitas a CMS.
6. Manter atualizado o cadastro de autoridades civis e militares com os respectivos cargos, endereços e telefones com os quais a CMS exerce relações protocolares.
7. Comunicar aos departamentos e coordenadorias a realização de eventos e visitas de autoridades.
8. Planejar e organizar solenidades que concedem honrarias tais como títulos de Cidadão Santista, Cidadão Emérito de Santos Medalhas “Braz Cubas” e outros.
9. Solicitar, via processo, a confecção de convites.
10. Solicitar serviços auxiliares, como: som, Recepcionista, telefonista, portaria, copa e serviços gerais.
11. Enviar via correio, os convites com no mínimo dez dias de antecedência;
12. Mandar confeccionar capas para acondicionar os títulos.
13. Preparar o roteiro das solenidades.
14. Recepcionar os convidados.
15. Elaborar a composição da Mesa dos Trabalhos.



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

16. Preparar a gravação das medalhas.
17. Preparar o Plenário para as solenidades.
18. Oferecer suporte na recepção das Audiências Públicas.
19. Acompanhar o desenrolar das solenidades. Dando apoio técnico.
20. Preparar a solenidade de posse do Prefeito e Vereadores, juntamente com a Diretoria Legislativa.
21. Preparar relatório de todas as solenidades, audiências públicas, placas, títulos e medalhas ofertadas durante o ano.
22. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

(...)

VII – Assistente de Gabinete da 1ª Vice-Presidência

(inciso VII – art. 3º)

1. Prestar assistência necessária ao bom desempenho das atividades desenvolvidas pelo Gabinete.
2. Executar, redigir, digitar trabalhos que forem determinados pelo Coordenador de Gabinete.
3. Dar atendimento ao público que se: dirigir ao Gabinete.



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

4. Desempenha e cumprir as metas; objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo 1º Vice-Presidente.

5. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

(...)

IX – Assistente de Gabinete da 2ª Vice-Presidência

(inciso XI – art. 3º)

1. Prestar assistência necessária ao bom desempenho das atividades desenvolvidas pelo Gabinete.

2. Redigir, digitar trabalhos que forem determinados.

3. Dar atendimento ao público que se dirigir ao Gabinete.

4. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo 2º Vice-Presidente.

5. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

(...)

XI – Assistente de Gabinete da 1ª Secretaria

1. Prestar assistência necessária ao bom desempenho das atividades desenvolvidas pelo Gabinete.





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

2. Redigir, digitar trabalhos que forem determinados.

3. Dar atendimento ao público que se dirigir ao Gabinete.

4. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo 1º Secretário.

5. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

(...)

XIII – Assistente de Gabinete da 2ª Secretaria

(inciso XIII – art. 3º)

1. Prestar assistência necessária ao bom desempenho das atividades desenvolvidas pelo Gabinete.

2. Redigir, digitar trabalhos que forem determinados.

3. Dar atendimento ao público que se dirigir ao Gabinete.

4. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo 2º Secretário.

(...)

XV – Diretor Jurídico



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

(inciso XV – art. 3º)

1. Dirigir a área jurídica da Câmara, bem como prestar assistência a Mesa Diretora, nos assuntos de sua competência.
2. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pela Mesa Diretora.
3. Orientar e subscrever as manifestações técnico-jurídicas emitidas através de pareceres e de outras formas de pronunciamento.
4. Distribuir aos procuradores e assessores técnicos, os processos sujeitos à manifestação jurídica, administrativa, orçamentária e técnica.
5. Solicitar, quando necessário, aos engenheiros, economistas e analistas do Quadro Permanente da Câmara Municipal de Santos, manifestação técnico e/ou jurídico sobre os processos encaminhados para análise desta Diretoria.
6. Designar procurador para representar a Câmara judicial e extrajudicialmente, inclusive junto ao Tribunal de Contas.
7. Orientar na formação e organização da biblioteca da Diretoria Jurídica.
8. Orientar e supervisionar os serviços de responsabilidade da Chefia da Seção de Protocolo Pesquisa e Arquivo da Diretoria Jurídica.



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

9. Determinar os serviços a serem elaborados pelos funcionários designados para atuarem junto à Diretoria Jurídica, como digitar, arquivar e pesquisar, entre outros.

10. Elaborar pareceres e representar judicial e extrajudicialmente a Câmara, inclusive, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11. Designar procurador e assessor técnico, para atuar junto as Comissões Especiais e de Inquérito, quando autorizado pelo Presidente da Câmara.

12. Designar procurador para atuar junto a processo de perda de mandato de vereador.

13. Formular textos legislativos e sua necessária justificação, por determinação da Presidência, nos casos de projetos oriundos da competência privativa da Mesa ou do Presidente da Câmara.

14. Determinar a organização da legislação municipal, precedendo à sua atualização.

15. Manifestar-se em processos licitatórios, rubricando e analisando as minutas e contratos elaborados pela Seção competente.

XVI – Diretor Administrativo

(inciso XVI - art. 3º)

1. Cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à Diretoria Administrativa



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

da Câmara, baixando para isso os atos necessários determinados pela Mesa Diretora.

2. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pela Mesa Diretora.

3. Encaminhar a Diretoria Jurídica os processos devidamente conferidos pelo Departamento de Administração e Finanças, que contém minutas de editais, contratos e termos de dispensa ou inexigibilidade de licitações, para conferência.

4. Determinar o processamento de documentos e outros papéis que tenham de tramitar nas repartições da Câmara.

5. Rubricar as certidões fornecidas pela Câmara e declarações de rendimentos.

6. Proceder a abertura, rubricar e encerrar os livros destinados aos serviços da Secretaria.

7. Promover o pagamento de pequenas despesas de expediente, mediante requisição de adiantamentos, dos quais se prestará contas periodicamente, uma vez aplicada a importância anteriormente recebida.

8. Manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara.

9. Preparar Portarias e Ordens de Serviço e controlar Atos da Mesa, bem como suas publicações.



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

10. Receber, assinar e encaminhar processos de despesas empenhadas a Presidência.
11. Encaminhar as chefias subordinadas processos referentes a férias, licenças e outros afastamentos para a devida manifestação quanto à oportunidade.
12. Encaminhar à Presidência, mensalmente, Quadro Funcional elaborado pela Seção de Recursos Humanos para a devida publicação.
13. Manifestar-se em todos os processos administrativos que tramitam na Câmara.
14. Apresentar a Mesa Diretora relatório anual dos serviços executados.
15. Supervisiona, controlar, organizar, avaliar e aperfeiçoar a atuação dos Departamentos, Seções, Pregoeiros e COMLIC subordinados a Diretoria Administrativa.
16. Decidir e executar assuntos e atos administrativos, por delegação da Mesa diretora, ou dentro de sua esfera de competência e autoridade.

XVII – Chefe de Departamento de Recursos Humanos

(inciso XVII – art. 3º)

1. Distribuir, orientar, dirigir e fiscalizar os serviços das unidades que lhe são subordinados para a devida instrução.



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

2. Visar, após a conferência pela chefia, as folhas de pagamento do pessoal ativo, pensionistas e de vereadores da Câmara.
3. Encaminhar à Diretoria Administrativa relatório anual dos trabalhos desenvolvidos pelo departamento.
4. Controlar a confecção e a entrega da DIRF e da RAIS pelas chefias competentes.
5. Fornecer declaração de tempo de contribuição, para fins de benefício junto ao INSS, aos servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão.
6. Providenciar o pedido de aquisição dos vales-transportes.
7. Organizar e manter atualizado livro de compromisso de posse.
8. Encaminhar, anualmente, à Diretoria Administrativa, relação com o nome e o número de falta dos servidores que extrapolaram o limite de 60 (sessenta) ausências, previsto na legislação em vigor.
9. Elaborar, mensalmente, o quadro funcional dos servidores da Câmara Municipal de Santos, e encaminhá-lo para publicação.
10. Definir normas e diretrizes relativas as informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores, inclusive o seu recadastramento anual.



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

11. Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todas as ocorrências relativas a vida funcional e respectivos direitos e obrigações de servidores.

12. Gerenciar o cumprimento de normas para ingresso de pessoal em cargos de livre provimento e de servidores em comissionamento.

13. Prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes aos assuntos pertinentes a área de gestão de pessoas.

14. Manter controle das exigências contidas nas Instruções Normativas do tribunal de Contas.

XVIII – Chefe de Departamento de Administração e Finanças

(inciso XVIII – art. 3º)

1. Orientar, dirigir, fiscalizar, organizar e distribuir os serviços das unidades que lhe são subordinadas.

2. Encaminhar para publicação, mensalmente, relação das compras efetuadas.

3. Encaminhar, mensalmente, balancetes do almoxarifado para a Seção de Contabilidade.

4. Encaminhar a Diretoria Administrativa, anualmente, relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento.



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

5. Fiscalizar e acompanhar o andamento dos processos relacionados a compras, serviços e contratos.

6. Acompanhar o andamento dos contratos afetos ao Departamento de Administração, o cumprimento de suas cláusulas e controle de seus vencimentos.

7. Efetuar o controle do ponto diário dos patrulheiros, mantendo os registros arquivados.

8. Visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelas Seções subordinados ao Departamento.

9. Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos contratos da Câmara Municipal de Santos.

10. Controlar e organizar as atividades das Seções de Contabilidade, Tesouraria, Almoxarifado e Patrimônio e Expediente Administrativo e Compras.

11. Acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal em todas as suas fases e fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de Créditos Adicionais.

12. Executar outras tarefas afins que lhe forem conferidas pelo superior hierárquico.

XIX – Chefe de Departamento de Infraestrutura e Manutenção

(inciso XIX – art. 3º)





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

1. Orientar, dirigir, organizar e distribuir os serviços da unidade que lhe é subordinada.
2. Fiscalizar e acompanhar serviços de infraestrutura e manutenção realizados na Câmara.
3. Efetuar gestão dos serviços prestados por contratadas e/ou terceiros.
4. Efetuar o controle de ponto diário dos funcionários que lhe são subordinados.
5. Visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela Seção subordinada ao Departamento.
6. Verificar necessidade e solicitar compras de materiais, equipamentos e/ou serviços necessários à infraestrutura e manutenção da Câmara.
7. Controlar e organizar as atividades da Seção e Manutenção e Serviços Gerais.
8. Verificar e viabilizar recursos para execução de serviços e/ou melhorias, necessários à infraestrutura da Câmara.
9. Atestar e execução de serviços realizados por contratadas e/ou terceiros, pertinentes ao Departamento.
10. Executar outras tarefas afins que lhe forem confiadas pelo superior hierárquico.

XX – Pregoeiro



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

(inciso XX – art. 3º)

1. Coordenar o processo licitatório do pregão eletrônico.
2. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração.
3. Conduzir a sessão pública na internet.
4. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório.
5. Dirigir a etapa de lances.
6. Verificar e julgar as condições de habilitação.
7. Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando a autoridade competente quando mantiver sua decisão.
8. Indicar o vencedor do certame.
9. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso.
10. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.
11. Encaminhar o processo devidamente instruído e propor a sua homologação à Mesa Diretora.

XXI – Diretor Legislativo

(inciso XXI – art. 3º)



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

1. Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, atos e instruções emanadas da Câmara e da Mesa Diretora, relacionados ao processo legislativo.
2. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pela Mesa Diretora.
3. Assinar, juntamente com o Presidente ou a Mesa Diretora, autógrafos e outros atos oficiais e mandar publicá-los, quando for o caso.
4. Assessorar a Mesa da Câmara durante as sessões ordinárias e extraordinárias.
5. Orientar e instruir os serviços de apoio às sessões ordinárias e extraordinárias.
6. Prestar assistência à Presidência e a Mesa Diretora, além de orientar, dirigir, fiscalizar os Departamentos afetos a Diretoria Legislativa.
7. Determinar o processamento de documentos relativos as matérias apresentadas ou deliberadas nas sessões ordinárias e extraordinárias e de outros papéis que devam transitar nas unidades da Câmara.
8. Encaminhar processos correlatos a Diretoria Legislativa, realizando a junção de documentos e anotações, bem como anexá-los e arquivá-los.
9. Proceder à abertura, rubricar e encerrar os livros destinados aos serviços da Diretoria Legislativa.



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

10. Submeter ao Presidente os processos conclusos, para organização da Ordem do Dia.

11. Providenciar o exato cumprimento do Regimento Interno da Câmara com relação ao processo legislativo, além de auxiliar os membros do Legislativo na sua interpretação e aplicação assim como das demais legislações e na elaboração e tramitação de projetos.

12. Organizar e acompanhar rigoroso controle dos processos com prazos solicitados pelo Executivo, bem como os prazos em que deverá sancionar ou vetar os projetos aprovados.

13. Acompanhar os prazos relativos aos requerimentos que visem sobre pedido de convocação de Secretários Municipais.

14. Conferir e enviar autógrafos ao Executivo para sanção, com acompanhamento e controle de prazos para publicação, estabelecidos pela Lei Orgânica do Município de Santos.

15. Determinar a elaboração e encaminhar os relatórios mensais e anuais das Comissões Especiais, das Comissões Permanentes e das proposições apresentadas pelos vereadores para o setor competente, para a devida divulgação.

16. Providenciar a convocação extraordinária da Câmara, de acordo com a legislação vigente.



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

17. Preparar o Plenário para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias, elaborando e preparando listas de presença, de votação e outros documentos necessários para serem utilizadas nessas sessões.

18. Receber ofícios e proposituras oriundos do Executivo, para encaminhamento ao Expediente das Sessões Ordinárias.

19. Enviar autógrafos referentes a resoluções e decretos legislativos para publicação, com acompanhamento e recorte da respectiva publicação junto ao Diário Oficial de Santos.

20. Determinar a inserção e atualização da tramitação processual bem como imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Diretoria Legislativa.

XXII – Chefe de Departamento de Assessoria Legislativa

1. Orientar, dirigir e fiscalizar os serviços das unidades que lhe são subordinadas.

2. Responder pelo exato cumprimento das disposições legais e regimentais a respeito do funcionamento das Comissões Especiais e Permanentes.



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

3. Receber e distribuir as proposituras destinadas às Comissões Especiais e Permanentes, observando-se as disposições regimentais relativas ao seu trâmite.
4. Encaminhar as solicitações dos membros das Comissões Especiais e Permanentes ao superior hierárquico, a fim de dar-lhes cumprimento.
5. Organizar rigoroso controle dos prazos regimentais relativos ao trâmite das Comissões Permanentes e Especiais, dando-lhe o devido encaminhamento.
6. Encaminhar à Presidência os ofícios decorrentes de decisões das Comissões Especiais e Permanentes.
7. Determinar a elaboração de relatórios mensais e anuais, para publicação dentro do prazo legal, encaminhando-os à chefia imediata.
8. Elaborar as Audiências Públicas originárias de Comissões Especiais e Permanentes, bem como de requerimentos aprovados em Plenário, com orientação da Diretoria Legislativa.
9. Organizar e gerenciar a agenda das audiências públicas e reuniões das Comissões Especiais e Permanentes.
10. Inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes



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

para cultura, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Diretoria Legislativa.

11. Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

XXIII – Chefe de Departamento de Administração Legislativa

(inciso XXIII – art. 3º)

1. Orientar, dirigir e fiscalizar os serviços das unidades que lhe são subordinadas.

2. Receber e distribuir as proposições às respectivas seções, devolvendo-se a Chefia imediata quando conclusas.

3. Encaminhar a Mesa Diretora, para assinatura, os autógrafos, ofícios e outros documentos decorrentes de proposições aprovadas em Plenário.

4. Organizar rigoroso controle dos prazos regimentais relativos ao trâmite das proposições.

5. Determinar a elaboração de relatórios mensais e anuais as Chefias que lhe são subordinadas, encaminhando-os ao superior hierárquico.

6. Inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Diretoria Legislativa.



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

7. Executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico.

XXIV – Diretor de Tecnologia da Informação

(inciso XXIV – art. 3º)

1. Executar e fazer com que sejam realizadas as determinações provenientes da Prefeitura e da Mesa Diretora.

2. Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pela Mesa Diretora.

3. Planejar, determinar e coordenar a criação ou aquisição de sistemas e integrá-los com toda compatibilidade possível no âmbito da Câmara.

4. Pesquisar e analisar a compra de equipamentos, softwares e suprimentos.

5. Planejamento e análise para aquisição de sistemas, equipamentos e suprimentos.

6. Definir prioridades na criação e implantação de sistemas, pesquisa e análise na compra de equipamentos, softwares e suprimentos.

7. Fiscalizar e apoiar as atividades da Seção de Tecnologia da Informação.

8. Coibir o uso de softwares ilegais.





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

9. Coibir o uso de sites que ofereçam riscos a rede interna e os equipamentos desta Casa Legislativa.

10. Coibir o uso de equipamentos e softwares não pertencentes a esta Câmara Municipal sem prévia autorização, baseada em estudo que confirme a não interferência dos mesmos nos sistemas em operação nesta Casa Legislativa.

11. Fiscalizar a atuação dos funcionários subordinados à Diretoria quanto ao desempenho profissional.

(...)"

Conforme será demonstrado no curso desta exordial, do exame do diploma supramencionado infere-se que foram instituídos em seus enunciados cargos de provimento em comissão à margem dos preceitos constitucionais que regem a matéria, precisamente os arts. 30, 98 a 100; 111; 115, II e V; e 144, todos da Constituição Estadual, na medida em que foram criados cargos em comissão que revelam funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem preenchidos, exclusivamente, por servidores públicos efetivos, selecionados após a promoção de certame público (art. 115, II, CE).

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

Os referidos cargos em comissão editados na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santos, contrariam frontalmente a Constituição do Estado de São Paulo, à qual está subordinada a produção



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

normativa municipal ante a previsão dos arts. 1º, 18, 29 e 31 da Constituição Federal.

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

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

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

“Artigo 30 - À Procuradoria da Assembleia Legislativa compete exercer a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo.

Parágrafo único - Lei de iniciativa da Mesa da Assembleia Legislativa organizará a Procuradoria da Assembleia Legislativa, observados os princípios e regras pertinentes da Constituição Federal e desta Constituição, disciplinará sua competência e disporá sobre o ingresso na classe inicial, mediante concurso público de provas e títulos.

(...)

Artigo 98 - A Procuradoria Geral do Estado é instituição de natureza permanente, essencial à administração da



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

justiça e à Administração Pública Estadual, vinculada diretamente ao Governador, responsável pela advocacia do Estado, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

§ 1º - Lei orgânica da Procuradoria Geral do Estado disciplinará sua competência e a dos órgãos que a compõem e disporá sobre o regime jurídico dos integrantes da carreira de Procurador do Estado, respeitado o disposto nos arts. 132 e 135 da Constituição Federal.

§ 2º - Os Procuradores do Estado, organizados em carreira, na qual o ingresso dependerá de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, exercerão a representação judicial e a consultoria jurídica na forma do 'caput' deste artigo.

(...)

Artigo 99 - São funções institucionais da Procuradoria Geral do Estado:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Estado e suas autarquias, inclusive as de regime especial, exceto as universidades públicas estaduais;

II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo e das entidades autárquicas a que se refere o inciso anterior;

III - representar a Fazenda do Estado perante o Tribunal de Contas;



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

IV - exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização da Junta Comercial do Estado;

V - prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Governador do Estado;

VI - promover a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa estadual;

VII - propor ação civil pública representando o Estado;

VIII - prestar assistência jurídica aos Municípios, na forma da lei;

IX - realizar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial;

X - exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.

Artigo 100 - A direção superior da Procuradoria-Geral do Estado compete ao Procurador Geral do Estado, responsável pela orientação jurídica e administrativa da instituição, ao Conselho da Procuradoria Geral do Estado e à Corregedoria Geral do Estado, na forma da respectiva Lei Orgânica.

Parágrafo único - O Procurador Geral do Estado será nomeado pelo Governador, em comissão, entre os Procuradores que integram a carreira e terá tratamento, prerrogativas e representação de Secretário de Estado, devendo apresentar declaração pública de bens, no ato da posse e de sua exoneração.

(...)



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

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

(...)

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

(...)

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

(...)

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

(...)”

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



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

**NOS INCISOS II, III, IV, V, VII, IX, XI, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, DO ART. 3º E NO ANEXO V, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 951, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016, DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**

Os dispositivos supracitados que instituíram cargos de provimento em comissão, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santos, revelam a criação indiscriminada, abusiva e artificial daqueles.

Vale frisar que na ação direta de inconstitucionalidade de nº 2111917-34.2016.8.26.0000, que tramita perante o egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, houve a declaração de inconstitucionalidade de inúmeros cargos de provimento em comissão previstos na Câmara Municipal de Santos porque não possuíam atribuições previstas em lei, em afronta aos arts. 115, I, II e V da Constituição Estadual.

Todavia, a Câmara Municipal de Santos editou a Lei Complementar nº 951, de 29 de dezembro de 2016, prevendo uma nova estrutura organizacional daquela, criando e extinguindo cargos de provimento em comissão, dentre outros temas.

Ocorre que a Câmara Municipal de Santos, embora tenha previsto as atribuições dos cargos de provimento em comissão criados, parte deles não revelam natureza de assessoramento, chefia e direção, em absoluto desrespeito ao art. 111, 115, II e V, da Constituição Estadual.

Antes de pautar as razões da inconstitucionalidade dos cargos impugnados, vale dizer que uma análise sumária da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santos já revelaria o quão abusivo é o excesso de cargos comissionados.



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

Além dos 63 (sessenta e três) cargos de Assessor Parlamentar, foram criados, ainda: **um** Chefe de Gabinete da Presidência, **três** Assistente de Gabinete da Presidência, **um** Coordenador de Comunicação Institucional, **um** Coordenador de Áudio e Vídeo, **um** Coordenador de Cerimonial e Eventos, **um** Coordenador do Gabinete da 1ª Vice-Presidência, **um** Assistente de Gabinete da 1ª Vice-Presidência, **um** Coordenador do Gabinete da 2ª Vice-Presidência, **um** Assistente de Gabinete da 2ª Vice-Presidência, **um** Coordenador do Gabinete da 1ª Secretaria, **um** Assistente de Gabinete da 1ª Secretaria, **um** Coordenador do Gabinete da 2ª Secretaria, **um** Assistente de Gabinete da 2ª Secretaria, **um** Diretor Jurídico, **um** Diretor Administrativo, **um** Chefe de Departamento de Recursos Humanos, **um** Chefe de Departamento de Administração e Finanças, **um** Chefe de departamento de Infraestrutura e Manutenção, **um** Pregoeiro, **um** Diretor Legislativo, **um** Chefe de Departamento de Assessoria Legislativa, **um** Chefe de Departamento de Administração Legislativa e **um** Diretor de Tecnologia da Informação, portanto, oitenta e oito cargos em comissão.

É possível constatar, também, que parte dos cargos de provimento em comissão, insertos na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santos, não desempenham atividades de natureza política, e sim genéricas, burocráticas, técnicas e profissionais.

Frise-se que a nomenclatura dos cargos, especialmente os de “Assistente”, “Diretor” e “Chefes”, citados acima, não pode ser fator determinante para autorizar o seu provimento comissionado puro.

Ainda que a denominação tenha por objetivo indicar que a sua função é de “direção, chefia ou assessoramento”, nos termos das Constituições Estadual e Federal, é o rol de atribuições de cada específico



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

cargo que define se o seu ocupante atuará para tais finalidades e se, para tanto, o elemento fiduciário é indispensável.

No caso em tela, todavia, não é o que se verifica. As atividades dos cargos acima referidos são executórias e de menor complexidade e refletem atos de simples e corriqueiro funcionamento da máquina administrativa, o que fulmina a possibilidade de provimento em comissão.

Com efeito, o **Assistente de Gabinete da Presidência**, o **Assistente de Gabinete da 1ª Vice-Presidência**, o **Assistente de Gabinete da 2ª Vice-Presidência**, o **Assistente de Gabinete da 1ª Secretaria** e o **Assistente de Gabinete da 2ª Secretaria** realizam idênticas atribuições de natureza burocrática relacionadas a prestar assistência necessária ao bom desempenho das atividades correlatas estabelecidas pelo Gabinete; redigir, digitar trabalhos que forem determinados; dar atendimento ao público que se dirigir ao Gabinete e desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes correlatas estabelecidas pelo Presidente, Vice-Presidente ou Secretário, respectivamente.

○ **Coordenador de Comunicação Institucional** desempenha atividades também de natureza burocrática consistentes em responsável por todo o conteúdo jornalístico/informativo de assuntos institucionais relacionados ao Legislativo e a Mesa Diretora; editar o site da Câmara, incluindo o material enviado pelas assessorias dos vereadores, as redes sociais e blogs da Câmara, jornais, revistas, noticiários, além de produzir “releases” de assuntos institucionais relacionados ao Legislativo e a Mesa Diretora; preparar textos de apoio e “clippings”, para a Presidência; manter arquivos dos produtos editoriais da Coordenadoria e Comunicação Institucional; manter permanentemente atualização das listagens das fontes, dos jornalistas e dos veículos informativos; elaborar redação, levantamento





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

orçamentário e processamento das publicações (anúncios) na imprensa, dentre outras.

○ **Coordenador de Áudio e Vídeo** também realiza atribuições de natureza burocrática consistentes em supervisionar e atuar na instalação, no controle de entrada e saída de equipamentos e acessórios, assim como com relação ao pessoal técnico responsável por testes de áudio e vídeo e atividades correlatas realizados em aparelhos instalados dentro e fora da Câmara; supervisionar todo serviço técnico audiovisual como suporte para operação de áudio e vídeo com equipamentos fornecidos por terceiros para determinado evento e/ou ocasião; fornecer informações para compra e/ou aluguel de novos equipamentos para o uso dentro e fora da Câmara; inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizados de acompanhamento processual da Diretoria Legislativa etc.

○ **Coordenador de Cerimonial e Eventos** também realiza atribuições de natureza burocrática relacionadas a planejar, organizar e acompanhar a programação de cerimonial, solenidades e recepções oficiais da CMS, no âmbito interno e externo, de acordo com as normas de Cerimonial Público – Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972; elaborar calendário anual de solenidades e eventos; acompanhar a agenda do Presidente e dos demais membros da Mesa Diretora; organizar a agenda de visitas ao público externo, bem como receber, acompanhar, quando solicitadas, as visitas a CMS; manter atualizado o cadastro de autoridades civis e militares com os respectivos cargos, endereços e telefones com os quais a CMS exerce relações protocolares; enviar via correio, os convites



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

com no mínimo dez dias de antecedência; mandar confeccionar capas para acondicionar os títulos etc.

O **Diretor Jurídico** desempenha atividades de natureza técnica e profissional relacionadas a dirigir a área jurídica da Câmara, bem como prestar assistência a Mesa Diretora, nos assuntos de sua competência; orientar e subscrever as manifestações técnico-jurídicas emitidas através de pareceres e de outras formas de pronunciamento; elaborar pareceres e representar judicial e extrajudicialmente a Câmara, inclusive, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; formular textos legislativos e sua necessária justificação, por determinação da Presidência, nos casos de projetos oriundos da competência privativa da Mesa ou do Presidente da Câmara; manifestar-se em processos licitatórios, rubricando e analisando as minutas e contratos elaborados pela Seção competente, dentre outras.

O **Diretor Administrativo** realiza funções de natureza burocrática relativas a encaminhar a Diretoria Jurídica os processos devidamente conferidos pelo Departamento de Administração e Finanças, que contém minutas de editais, contratos e termos de dispensa ou inexigibilidade de licitações, para conferência; determinar o processamento de documentos e outros papéis que tenham de tramitar nas repartições da Câmara; rubricar as certidões fornecidas pela Câmara e declarações de rendimentos; proceder a abertura, rubricar e encerrar os livros destinados aos serviços da Secretaria; promover o pagamento de pequenas despesas de expediente, mediante requisição de adiantamentos, dos quais se prestará contas periodicamente, uma vez aplicada a importância anteriormente recebida; manter atualizados, em pastas apropriadas, os comprovantes das publicações dos atos oficiais da Câmara; preparar Portarias e Ordens de Serviço e controlar Atos da Mesa, bem como suas publicações; receber,



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

assinar e encaminhar processos de despesas empenhadas a Presidência; encaminhar as chefias subordinadas processos referentes a férias, licenças e outros afastamentos para a devida manifestação quanto à oportunidade e encaminhar à Presidência, mensalmente, Quadro Funcional elaborado pela Seção de Recursos Humanos para a devida publicação.

Predomina para o **Chefe de Departamento de Recursos Humanos** atribuições de natureza burocrática, como, por exemplo, visar, após a conferência pela chefia, as folhas de pagamento do pessoal ativo, pensionistas e de vereadores da Câmara; controlar a confecção e a entrega da DIRF e da RAIS pelas chefias competentes; fornecer declaração de tempo de contribuição, para fins de benefício junto ao INSS, aos servidores ocupantes exclusivamente de cargos em comissão; providenciar o pedido de aquisição dos vales-transportes; organizar e manter atualizado livro de compromisso de posse; encaminhar, anualmente, à Diretoria Administrativa, relação com o nome e o número de falta dos servidores que extrapolaram o limite de 60 (sessenta) ausências, previsto na legislação em vigor.

O **Chefe de Departamento de Administração e Finanças** também realiza atribuições de natureza burocrática consistentes em encaminhar para publicação, mensalmente, relação das compras efetuadas; encaminhar, mensalmente, balancetes do almoxarifado para a Seção de Contabilidade; encaminhar a Diretoria Administrativa, anualmente, relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento; fiscalizar e acompanhar o andamento dos processos relacionados a compras, serviços e contratos; acompanhar o andamento dos contratos afetos ao Departamento de Administração, o cumprimento de suas cláusulas e controle de seus vencimentos; efetuar o controle do ponto diário dos



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

patrulheiros, mantendo os registros arquivados; visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelas Seções subordinados ao Departamento e responsabilizar-se pelo gerenciamento dos contratos da Câmara Municipal de Santos.

○ **Chefe de Departamento de Infraestrutura e Manutenção** exerce atividades semelhantes ao Chefe de Departamento de Administração e Finanças, portanto, de natureza burocrática, como, por exemplo, fiscalizar e acompanhar serviços de infraestrutura e manutenção realizados na Câmara; efetuar gestão dos serviços prestados por contratadas e/ou terceiros; efetuar o controle de ponto diário dos funcionários que lhe são subordinados; visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela Seção subordinada ao Departamento; verificar necessidade e solicitar compras de materiais, equipamentos e/ou serviços necessários à infraestrutura e manutenção da Câmara; atestar a execução de serviços realizados por contratadas e/ou terceiros, pertinentes ao Departamento etc.

○ **Pregoeiro** exerce atividades de natureza técnica e burocrática relativas a receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando a autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso e encaminhar o processo devidamente instruído e propor a sua homologação à Mesa Diretora.



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

○ **Diretor Legislativo** desempenha atribuições de natureza burocrática relacionadas a assinar, juntamente com o Presidente ou a Mesa Diretora, autógrafos e outros atos oficiais e mandar publicá-los, quando for o caso; orientar e instruir os serviços de apoio às sessões ordinárias e extraordinárias; determinar o processamento de documentos relativos as matérias apresentadas ou deliberadas nas sessões ordinárias e extraordinárias e de outros papéis que devam transitar nas unidades da Câmara; encaminhar processos correlatos a Diretoria Legislativa, realizando a junção de documentos e anotações, bem como anexá-los e arquivá-los; proceder à abertura, rubricar e encerrar os livros destinados aos serviços da Diretoria Legislativa; submeter ao Presidente os processos conclusos, para organização da Ordem do Dia; organizar e acompanhar rigoroso controle dos processos com prazos solicitados pelo Executivo, bem como os prazos em que deverá sancionar ou vetar os projetos aprovados; acompanhar os prazos relativos aos requerimentos que visem sobre pedido de convocação de Secretários Municipais; conferir e enviar autógrafos ao Executivo para sanção, com acompanhamento e controle de prazos para publicação, estabelecidos pela Lei Orgânica do Município de Santos; providenciar a convocação extraordinária da Câmara, de acordo com a legislação vigente; preparar o Plenário para a realização das sessões ordinárias e extraordinárias, elaborando e preparando listas de presença, de votação e outros documentos necessários para serem utilizadas nessas sessões; receber ofícios e proposições oriundos do Executivo, para encaminhamento ao Expediente das Sessões Ordinárias; enviar autógrafos referentes a resoluções e decretos legislativos para publicação, com acompanhamento e recorte da respectiva publicação junto ao Diário Oficial de Santos e determinar a inserção e atualização da tramitação processual bem como imagens dos respectivos documentos a serem



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

anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Diretoria Legislativa.

○ **Chefe de Departamento de Assessoria Legislativa** realiza atribuições também de natureza burocrática consistentes em responder pelo exato cumprimento das disposições legais e regimentais a respeito do funcionamento das Comissões Especiais e Permanentes; receber e distribuir as proposições destinadas às Comissões Especiais e Permanentes, observando-se as disposições regimentais relativas ao seu trâmite; encaminhar as solicitações dos membros das Comissões Especiais e Permanentes ao superior hierárquico, a fim de dar-lhes cumprimento; organizar rigoroso controle dos prazos regimentais relativos ao trâmite das Comissões Permanentes e Especiais, dando-lhe o devido encaminhamento; encaminhar à Presidência os ofícios decorrentes de decisões das Comissões Especiais e Permanentes; determinar a elaboração de relatórios mensais e anuais, para publicação dentro do prazo legal, encaminhando-os à chefia imediata; elaborar as Audiências Públicas originárias de Comissões Especiais e Permanentes, bem como de requerimentos aprovados em Plenário, com orientação da Diretoria Legislativa e inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para cultura, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Diretoria Legislativa.

○ **Chefe de departamento de Administração Legislativa** realiza funções semelhantes a do Chefe de Departamento de Assessoria Legislativa, portanto, de natureza burocrática, como, por exemplo, receber e distribuir as proposições às respectivas seções, devolvendo-se a Chefia imediata quando conclusas; encaminhar a Mesa Diretora, para assinatura,



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

os autógrafos, ofícios e outros documentos decorrentes de proposituras aprovadas em Plenário; organizar rigoroso controle dos prazos regimentais relativos ao trâmite das proposituras e inserir e manter atualizada a tramitação processual, bem como as imagens dos respectivos documentos a serem anexados, desde que relevantes para consulta, no sistema informatizado de acompanhamento processual da Diretoria Legislativa.

O **Diretor de Tecnologia da Informação** desempenha atividades de natureza burocrática e genérica relativas a desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pela Mesa Diretora; planejar, determinar e coordenar a criação ou aquisição de sistemas e integrá-los com toda compatibilidade possível no âmbito da Câmara; pesquisar e analisar a compra de equipamentos, softwares e suprimentos; planejamento e análise para aquisição de sistemas, equipamentos e suprimentos; coibir o uso de softwares ilegais; coibir o uso de sites que ofereçam riscos a rede interna e os equipamentos desta Casa Legislativa.; coibir o uso de equipamentos e softwares não pertencentes a esta Câmara Municipal sem prévia autorização, baseada em estudo que confirme a não interferência dos mesmos nos sistemas em operação nesta Casa Legislativa.

As atribuições previstas para os cargos de provimento em comissão anteriormente relacionadas têm natureza predominantemente técnica, profissional e burocrática.

Isso porque, da análise de suas atribuições, se evidencia que a criação desses cargos fora promovida de forma indiscriminada, abusiva e artificial, pois estes não retratam atribuições de assessoramento, chefia e



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

direção, a exigirem liberdade de provimento em comissão porque não existe o componente fiduciário.

Como bem pontificado em venerando acórdão deste Egrégio Tribunal:

“A criação de tais cargos é exceção a esta regra geral e tem por finalidade de propiciar ao governante o controle de execução de suas diretrizes políticas, sendo exigido de seus ocupantes absoluta fidelidade às orientações traçadas.

Em sendo assim, deve ser limitada aos casos em que seja exigível especial relação de confiança entre o governante e o servidor.

(...)

Tratando-se de postos comuns – de atribuição de natureza técnica e profissional -, em que não se exige de quem vier a ocupá-los o estabelecimento de vínculo de confiança ou fidelidade com a autoridade nomeante, deveriam ser assumidos, em caráter definitivo, por servidores regularmente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, em conformidade com a regra prevista no citado inciso II” (TJSP, ADI 173.260-0/4-00, Órgão Especial, Rel. Des. Armando Toledo, v.u., 22-07-2009).

De fato, os cargos editados consistem em funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais, e, por isso, devem ser preenchidos por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo, recrutados após prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.





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

Um dos princípios norteadores do provimento de cargos públicos reside na ampla acessibilidade e igualdade de condições a todos os interessados, respeitados os requisitos inerentes às atribuições de cada cargo. Acesso esse que visa garantir, com a obrigatória realização do concurso público, que sem que reste tangenciado o princípio da isonomia, preserve-se também a eficiência da máquina estatal, consubstanciada na escolha dos candidatos mais bem preparados para o desempenho das atribuições do cargo público, de acordo com os critérios previstos no edital respectivo.

Ao comentar a exigência de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos para a investidura em cargo público, afirma Alexandre de Moraes:

“Existe, assim, um verdadeiro *direito de acesso aos cargos, empregos e funções públicas*, sendo o cidadão e o estrangeiro, na forma da lei, verdadeiros agentes do poder, no sentido de ampla possibilidade de participação da administração pública” (*Direito Constitucional*, Atlas, São Paulo, 7ª edição, 2000, p. 314).”

A excepcional possibilidade de a lei criar cargos cujo provimento não se fundamente no processo público de recrutamento pelo sistema de mérito não admite o uso dessa prerrogativa para burla à regra do acesso a cargos públicos mediante prévia aprovação em concurso público (art. 115, II, Constituição do Estado) que decorre dos princípios de moralidade, impessoalidade e eficiência (art. 111, Constituição do Estado).

Por oportuno, cumpre observar que não há óbice à criação de cargos comissionados, desde que respeitados os requisitos constitucionais – descrição de funções concretamente de fidúcia.



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

Não basta a lei criar o cargo ou dar-lhe uma denominação de assessoramento, chefia ou direção se não discriminar primariamente suas atribuições de confiança, para viabilizar o controle de sua conformidade com as prescrições constitucionais que evidenciam a natureza excepcional do provimento em comissão.

É dizer: 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.

Ora, 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, 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.

A necessidade de uma burocracia permanente na Administração Pública se dá em função – e a CF/88 delineia tal estrutura – do intencional objetivo de afastar o *spoils system*. A excepcionalidade da criação de cargos de provimento em comissão evita tal “sistema de despojos”, como preleciona Manoel Gonçalves Ferreira Filho:

“gerava inconvenientes graves, quais a instabilidade administrativa, as interrupções no serviço, a descontinuidades nas tarefas, e não podia ser mantido no *Welfare State*, cujo funcionamento implica a existência de um corpo administrativo capaz, especializado e treinado, à altura de suas múltiplas tarefas” (Manoel Gonçalves



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

Ferreira Filho. *Comentários à Constituição brasileira de 1988*, São Paulo: Saraiva, 1997, p. 255).

Não há, evidentemente, nenhum componente nos postos indicados a exigir o controle de execução das diretrizes políticas do governante a ser desempenhado por alguém que detenha absoluta fidelidade a orientações traçadas, sendo, por isso, ofensivos aos princípios de moralidade e impessoalidade (art. 111, Constituição Estadual), que orientam os incisos II e V do art. 115 da Constituição Estadual, os cargos de provimento em comissão previstos nos 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 da Lei Complementar nº 951, de 29 de dezembro de 2016, do Município de Santos.

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

"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



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

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 Almoxarifado 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-



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

88.2016.8.26.0000, Des. Rel. Borelli Thomaz, julgada e 02 de agosto de 2017)

“Ação direta de inconstitucionalidade. Lei nº 7.234, de 15 de abril de 2010, do Município de Presidente Prudente. Criação de cargos em comissão. Cargos de "Coordenador de Assuntos Jurídicos" e de "Coordenador Executivo do Procon", de provimento em comissão. Impossibilidade. Atividades técnicas, jurídicas, de advocacia pública; e funções técnico-burocráticas, respectivamente. Necessidade de provimento dos cargos por via de concurso público. Precedentes. Inobservância aos arts. 98 a 100, 111, 115, incisos I, II e V, e 144, todos da Constituição Estadual. Ação procedente. Modulação dos efeitos da declaração 'pro futuro', lapso de 120 dias, conforme precedentes deste Órgão”. (TJ/SP, ADI nº 2010955-66.2017.826.0000, Des. Rel. Márcio Bartoli, julgada em 28 de junho de 2017)

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Município de Salto de Pirapora – I – Criação de cargos em comissão sem descrição das atribuições – A descrição das atribuições é imprescindível para possibilitar o controle dos preceitos constitucionais – II. Criação de cargos em comissão cujas atribuições não correspondem a função de direção, chefia e assessoramento – Funções técnicas, que correspondem a cargo público efetivo, a ser provido mediante concurso público – Desrespeito aos artigos 111, 115, incisos I, II e V, e 144 da Constituição Estadual –



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

Inconstitucionalidade das expressões “Secretário de Serviço Militar”, redenominado para “Supervisor de Serviço Militar”, prevista na Lei Complementar nº 01/97, e “Diretor de Escola”, redenominado para “Diretor de Educação Infantil” e “Diretor de Ensino Fundamental”, previstas nas Leis Complementares nºs 09/2001, 03/2009 e 09/2010, bem como do artigo 5º da Lei Complementar nº 09/2001 configurada – Ação julgada parcialmente procedente, com modulação dos efeitos”. (TJSP, ADI nº 2114765-28.2015.8.26.0000, Órgão Especial, Rel. Moacir Peres, julgado em 18 de novembro de 2015, v.u)

“Ação direta de inconstitucionalidade. Lei Complementar nº 641/2007 (Anexo II) do Município de Zacarias, Lei Complementar nº 1.041/2013 (artigo 6) e Lei Complementar nº 684/2008 (cargos de “Supervisor de Ensino” e “Vice-Diretor de Escola”). Cargos de provimento em comissão fora do perfil reclamado pelo regime constitucional. Ação procedente, como modulação”. (TJSP, ADI nº 2149122-34.2015.8.26.0000, Órgão Especial, Rel. Arantes Theodoro, julgado em 11 de novembro de 2015, v.u)

**IV - DA NATUREZA DAS ATIVIDADES DE ADVOCACIA PÚBLICA DO CARGO DE DIRETOR JURÍDICO, PREVISTO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DO MUNICÍPIO DE SANTOS**

Convém adicionar que muito embora tenha sido contestado na ação direta de nº 2246115-08.2016.8.26.0000, o cargo de “Diretor Jurídico”,



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

previsto no item XIV do artigo 4º da Lei Complementar n. 789, de 28 de dezembro de 2012, do Município de Santos, por afronta aos arts. 30, 98 a 100, 111, 115, I, II e V, da Constituição Estadual, a Câmara Municipal de Santos editou o mesmo cargo em sua nova estrutura administrativa.

Necessário ressaltar, que, além de realizarem atividades técnicas e profissionais, a atividade de advocacia pública, inclusive a assessoria e a consultoria de corporações legislativas, e suas respectivas chefias, são reservadas a profissionais recrutados pelo sistema de mérito.

É o que se infere dos arts. 30, 98 a 100 da Constituição Estadual que se reportam ao modelo traçado no art. 132 da Constituição Federal ao tratar da advocacia pública estadual.

Este modelo deve ser observado pelos municípios por força do art. 144 da Constituição Estadual.

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

“AÇÃO DECLARATÓRIA DE  
INCONSTITUCIONALIDADE – ARTS. 35 E 36 E  
ANEXO III DA LEI 1.751/91 E ART. 3º DA LEI  
1.982/95, AMBAS DO MUNICÍPIO DE ELIAS FAUSTO  
– INADMISSIBILIDADE DE PREVISÃO DE EMPREGOS  
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO SEM DESCRIÇÃO  
DAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES – CARGO DE  
“CONSULTOR JURÍDICO” QUE DEVE SER PROVIDO



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

NA FORMA DE SISTEMA DE MÉRITO, POR SE TRATAR DE ADVOCACIA PÚBLICA – PREVISÃO DE GRATIFICAÇÃO DE ATÉ 100% DE ACRÉSCIMO SALARIAL QUE CONFIGURA AUMENTO INDIRETO E DISSIMULADO DE REMUNERAÇÃO – VIOLAÇÃO AOS ARTS. 5º, 98, 99, 100, 115, 128 E 144 DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL – AÇÃO JULGADA PROCEDENTE PELO MÉRITO COM MODULAÇÃO DE EFEITOS”. (TJSP, II nº 2145442-41.2015.8.26.0000, Órgão Especial, Rel. João Negrini Filho, julgado em 27 de janeiro de 2016, v.u)

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Arts. 1º, §1º, II e III, e 8º, da Lei nº 1.585/2009, e art. 1º, parágrafo único, II, da Lei nº 1.568/2009, todas do município de Salesópolis – Criação dos cargos de “Diretor Técnico Jurídico do Departamento de Contenciosos Judiciais e Execução Fiscal” e “Diretor Técnico Jurídico do departamento de Assuntos Administrativos, Licitações, Contratos e Convênios” e “Advogado” – Descrição que caracteriza atividade exclusiva funcional dos integrantes da Advocacia Pública, cuja investidura no cargo depende de prévia aprovação em concurso público – Violação dos artigos 98 a 100, da Constituição Paulista – Ação procedente, modulados os efeitos desta decisão para terem início em cento e vinte dias contados a partir deste julgamento”. (TJSP, ADI nº 2163849-95.2015.8.26.0000, Órgão Especial, Rel. Luiz Antonio de Godoy, julgado em 09 de dezembro de 2015, v.u)





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

“Ação direta de inconstitucionalidade. Cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Novo Horizonte. Cargo em comissão. Hipótese de que não configura função de chefia, assessoramento e direção. Função técnica. Atividade de advocacia pública. Inobservância aos arts. 98 a 100, 111, 115, incisos I, II e V, e 144, todos da Constituição Estadual. Precedentes do Supremo Tribunal Federal e do Órgão Especial do Tribunal de Justiça. Ação procedente.” (TJSP, ADI nº 2114733-23.2015.8.26.0000, Órgão Especial, Rel. Márcio Bartoli, julgado em 9 de dezembro de 2015, v.u)

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Questionamento do artigo 11 da Lei nº 10, de 26 de março de 2014, do município de Palestina, na parte em que criou o cargo de provimento em comissão de “Assessor Jurídico”. Alegação de inconstitucionalidade. Reconhecimento. Cargo que – a par de não corresponder a funções de direção, chefia e assessoramento superior – tem as mesmas atribuições da Advocacia Pública e, pela ausência de situação de emergência e excepcionalidade, deve ser reservado a profissional recrutado por sistema de mérito e aprovação em certame público, nos termos do art. 98 a 100, da Constituição Estadual. Inconstitucionalidade manifesta. Ação julgada procedente.” (TJSP, ADI nº 2155538-52.2014.8.26.0000, Órgão Especial, Rel. Ferreira Rodrigues, julgado em 13 de maio de 2015, v.u)



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

Assim, a natureza técnica e profissional do cargo de Diretor Jurídico, previsto no inciso XV, do art. 3º e no Anexo V, da Lei Complementar nº 951, de 29 de dezembro de 2016, do Município de Santos, por força dos arts. 30, 98 a 100 da Constituição Estadual, não se compatibilizam com a natureza comissionada, não podendo serem providos pela livre nomeação a cargo do agente político competente.

## **V - DOS PEDIDOS**

### **a. DO 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 das normas municipais apontadas como violadoras 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 atuação desconforme o ordenamento jurídico e geradora de lesão irreparável ou de difícil reparação no tocante à oneração do erário, que se revela irreparável ou de difícil reparação, no caso de manutenção dos cargos comissionados que ofendem o texto constitucional.

Está claramente demonstrado que os cargos de provimento em comissão, insertos na Câmara Municipal de Santos, de “Assistente de Gabinete da Presidência”, “Coordenador de Comunicação Institucional”, “Coordenador de Áudio e Vídeo”, “Coordenador de Cerimonial e Eventos”, “Assistente de Gabinete da 1ª Vice-Presidência”, “Assistente de Gabinete da 2ª Vice-Presidência”, “Assistente de Gabinete da 1ª Secretária”, “Assistente de Gabinete da 2ª Secretária”, “Diretor Administrativo”, “Chefe de Departamento de Recursos Humanos”, “Chefe de Departamento de Administração e Finanças”, “Chefe de Departamento de Infraestrutura e



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

Manutenção”, “Pregoeiro”, “Diretor Legislativo”, “Chefe de Departamento de Assessoria Legislativa”, “Chefe de Departamento de Administração Legislativa” e “Diretor de Tecnologia de Informação”, previstos nos 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 da Lei Complementar nº 951, de 29 de dezembro de 2016, do Município de Santos, não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção, senão funções técnicas, profissionais e burocráticas, o que comprova ausência do requisito de especial relação de confiança entre o governante e o servidor (arts. 115, incisos II e V da Constituição Estadual).

E há no quadro de cargos de provimento em comissão o “Diretor Jurídico”, previsto no inciso XV, do art. 3º e no Anexo V, da Lei Complementar nº 951, de 29 de dezembro de 2016, do Município de Santos e, nos termos dos arts. 98 a 100 da Constituição Estadual, as atividades de advocacia pública, e suas respectivas chefias, são reservadas a profissionais investidos mediante aprovação em concurso público.

O perigo da demora decorre, especialmente, da ideia de que, sem a imediata suspensão da vigência e da eficácia da disposição normativa questionada, 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.



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

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 a concessão de liminar para a suspensão da eficácia dos cargos de provimento em comissão de “Assistente de Gabinete da Presidência”, “Coordenador de Comunicação Institucional”, “Coordenador de Áudio e Vídeo”, “Coordenador de Cerimonial e Eventos”, “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 Jurídico”, “Diretor Administrativo”, “Chefe de Departamento de Recursos Humanos”, “Chefe de Departamento de Administração e Finanças”, “Chefe de Departamento



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

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”, previstos nos incisos II, III, IV, V, VII, IX, XI, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, do art. 3º e no Anexo V da Lei Complementar nº 951, de 29 de dezembro de 2016, do Município de Santos.

**b – DO PEDIDO PRINCIPAL**

Face ao exposto, requer-se o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade dos cargos de provimento em comissão de “Assistente de Gabinete da Presidência”, “Coordenador de Comunicação Institucional”, “Coordenador de Áudio e Vídeo”, “Coordenador de Cerimonial e Eventos”, “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 Jurídico”, “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”, previstos nos incisos II, III, IV, V, VII, IX, XI, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, do art. 3º e no Anexo V da Lei Complementar nº 951, de 29 de dezembro de 2016, do Município de Santos.

Requer-se ainda sejam requisitadas informações ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal de Santos, bem como posteriormente



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

citado o Procurador-Geral do Estado para se manifestar, protestando por nova vista, posteriormente, para manifestação final.

Termos em que, pede deferimento.

São Paulo, 07 de agosto de 2017.

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

aaamj/mi



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

**Protocolado nº 59.515/17**

1. Distribua-se a inicial da Ação Direta de Inconstitucionalidade em face dos cargos de provimento em comissão de “Assistente de Gabinete da Presidência”, “Coordenador de Comunicação Institucional”, “Coordenador de Áudio e Vídeo”, “Coordenador de Cerimonial e Eventos”, “Assistente de Gabinete da 1ª Vice-Presidência”, “Assistente de Gabinete da 2ª Vice-Presidência”, “Assistente de Gabinete da 1ª Secretária”, “Assistente de Gabinete da 2ª Secretária”, “Diretor Jurídico”, “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”, previstos nos 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 da Lei Complementar nº 951, de 29 de dezembro de 2016, do Município de Santos, junto ao Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

2. Cumpra-se.

São Paulo, 07 de agosto de 2017.

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

aaami/mi