



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

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

Protocolado nº 85.004/15

EMENTA: CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI COMPLEMENTAR Nº 538, DE 07 DE JUNHO DE 2017, DO MUNICÍPIO DE BOREBI. “SECRETÁRIO DE ASSUNTOS FORENSES”, “DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA”, BEM COMO “DIRETOR DE COMPRAS”, PREVISTOS NA ALÍNEA “A”, DO INCISO I, DO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 28; NA ALÍNEA “B”, DO INCISO I, DO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 17; NA ALÍNEA “C”, DO INCISO I, DO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 25, ASSIM COMO NO ANEXO VII, CAPÍTULO I; DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE “COORDENADOR DE GABINETE”, “COORDENADOR SOCIAL”, “COORDENADOR FINANCEIRO”, “ASSESSOR DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL”, “COORDENADOR PEDAGÓGICO DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO INFANTIL”, “COORDENADOR DE CRECHE”, “SECRETÁRIO ESCOLAR”, “COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE”, “COORDENADOR DA SAÚDE DA FAMÍLIA”, “COORDENADOR DE COMPRAS”, “COORDENADOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS”, “COORDENADOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS”, “ASSESSOR TÉCNICO”, “COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS”, “COORDENADOR DE DEFESA CIVIL” E “COORDENADOR DE ÁGUA E ESGOTO”, PREVISTOS NA ALÍNEA “A”, DO INCISO II, DO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 17; NA ALÍNEA “A”, DO INCISO III, DO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 18; NA ALÍNEA “A”, DO INCISO II, DO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 22; ALÍNEA “A”, DO INCISO III, DO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 22; NAS



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

ALÍNEAS “B”, “C” E “D”, DO INCISO III, DO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 23; NAS ALÍNEAS “A” E “B”, DO INCISO II, DO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 24; NAS ALÍNEAS “A”, “B” E “C”, DO INCISO II, DO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 25; NA ALÍNEA “A”, DO INCISO III, DO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 25; NA ALÍNEA “A”, DO INCISO II, DO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 26; NA ALÍNEA “A”, DO INCISO II, DO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 29; E NA ALÍNEA “B”, DO INCISO I, DO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 30; ASSIM COMO NO ANEXO VII, CAPÍTULO II; E, AINDA, DO ARTIGO 37, DA TODOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 538, DE 07 DE JUNHO DE 2017, DO MUNICÍPIO DE BOREBI.

1) Cargos de provimento em comissão criados pela Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do Município de Borebi, que não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção, senão funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem preenchidas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo. Inexigibilidade de especial relação de confiança. Violação de dispositivos da Constituição Estadual (art. 115, I, II e V, e art. 144).

2) Ofende a Constituição Estadual a atribuição de função de confiança a servidores comissionados, posto que, segundo seu art. 115, V, tal função deverá ser exercida exclusivamente por servidores de cargo efetivo. Inconstitucionalidade do art. 37 da Lei Complementar nº 538/17.

3) Funções de confiança que não correspondem a acréscimos de responsabilidades de natureza gerencial ou de supervisão atribuídas a servidor ocupante de cargo efetivo, que tenham como referência a correlação de



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

atribuições. Violação de dispositivos da Constituição Estadual (art. 115, II e V, e art. 144).

4) Cargo comissionado de Secretário de Assuntos Forenses (artigos 13, XII e 28, bem como Anexo VII, Capítulo I, Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do Município de Borebi). As atividades de advocacia pública, inclusive a assessoria e a consultoria de corporações legislativas, e suas respectivas chefias, são reservadas a profissionais também recrutados pelo sistema de mérito. (arts. 98 a 100, CE/89).

PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no exercício da atribuição prevista no art. 116, inciso VI, da Lei Complementar Estadual nº 734 de 26 de novembro de 1993, e em conformidade com o disposto no art. 125, § 2º, e no art. 129, inciso IV, da Constituição da República, e ainda no art. 74, inciso VI, e no art. 90, inciso III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado (PGJ nº 121.824/15), em anexo, vem perante esse Egrégio Tribunal de Justiça promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face do artigo 37 a Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do Município de Borebi; dos cargos de provimento em comissão de “Secretário de Assuntos Forenses”, “Diretor de Comunicação e Imprensa”, bem como “Diretor de Compras”, previstos na alínea “a”, do inciso I, do parágrafo único, do artigo 28; na alínea “b”, do inciso I, do parágrafo único, do artigo 17; na



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

alínea “c”, do inciso I, do parágrafo único, do artigo 25, assim como no anexo VII, Capítulo I, todos da Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do Município de Borebi; das funções de confiança de “Coordenador de Gabinete”, “Coordenador Social”, “Coordenador Financeiro”, “Assessor de Arrecadação Municipal”, “Coordenador Pedagógico de Instituição de Ensino Infantil”, “Coordenador de Creche”, “Secretário Escolar”, “Coordenador de Unidade de Saúde”, “Coordenador da Saúde da Família”, “Coordenador de Compras”, “Coordenador de Gestão de Recursos Humanos”, “Coordenador de Controle e Manutenção da Frota de Veículos”, “Assessor Técnico”, “Coordenador de Obras e Serviços Municipais”, “Coordenador de Defesa Civil” e “Coordenador de Água e Esgoto”, previstos na alínea “a”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 17; na alínea “a”, do inciso III, do parágrafo único, do artigo 18; na alínea “a”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 22; alínea “a”, do inciso III, do parágrafo único, do artigo 22; nas alíneas “b”, “c” e “d”, do inciso III, do parágrafo único, do artigo 23; nas alíneas “a” e “b”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 24; nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 25; na alínea “a”, do inciso III, do parágrafo único, do artigo 25; na alínea “a”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 26; na alínea “a”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 29; e na alínea “b”, do inciso I, do parágrafo único, do artigo 30; assim como no Anexo VII, Capítulo II, todos da Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do Município de Borebi.

1. DOS ATOS NORMATIVOS IMPUGNADOS



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

A Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do Município de Borebi, que “Dispõe sobre a extinção de diretorias e reestruturação administrativa da prefeitura municipal de Borebi e dá outras providências”, prevê no que diz respeito ao objeto da presente ação:

“(…)

Art. 13 - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Borebi, integrada pelo Gabinete do Prefeito, e por Secretarias, como órgãos autônomos, subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, Diretorias como órgãos superiores e Coordenação como órgãos subalternos, passa a conter a seguinte composição organizacional:

- I- Gabinete do Prefeito;
- II- Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- III- Secretaria da Cultura;
- IV- Secretaria de Esporte e Recreação;
- V- Secretaria da Agricultura e do Meio Ambiente;
- VI- Secretaria das Finanças;
- VII- Secretaria da Educação;
- VIII- Secretaria da Saúde;
- IX- Secretaria de Governo;
- X- Secretaria de Obras;
- XI- Secretaria de Planejamento e Urbanismo;
- XII- Secretaria de Assuntos Forenses;
- XIII- Secretaria de Defesa Civil;



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

XIV- Secretaria de Água e Esgoto.

(...)

Art. 17 - Compete ao Gabinete do Prefeito acompanhar o Prefeito no desempenho de suas atribuições, no intuito de promover a articulação e coordenação das políticas de Governo, dar suporte à atuação do Chefe do Executivo, prestar serviço à comunidade, competindo-lhe ainda:

(...)

Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica do Gabinete do Prefeito compreende:

I- Diretoria:

- a) Diretor de Gabinete;
- b) Diretor de Comunicação e imprensa;

II- Coordenadoria:

- a) Coordenador de Gabinete

Art. 18 - A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social é o órgão responsável pela coordenação das atividades relacionadas as políticas inerentes a ação social a ser realizada pelo Município, competindo-lhe ainda:

(...)



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

Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social compreende:

I - Secretaria:

a) Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

III- Coordenadoria:

a) Coordenador Social

(...)

Art. 22 A Secretaria das Finanças é o órgão responsável pela coordenação das atividades de Planejamento e Execução financeira do Município, competindo-lhe ainda:

(...)

Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria das Finanças compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário de Finanças

II- Coordenadoria:

a) Coordenador Financeiro

III- Assessoria:

a) Assessor de arrecadação Municipal



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

Art. 23 - A Secretaria da Educação é o órgão responsável - pela coordenação das atividades educacionais, promovendo medidas para garantir o ensino e seu aperfeiçoamento, competindo-lhe ainda:

(...)

Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria da Educação compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário de Educação;

II- Diretoria:

a) Diretor Pedagógico Municipal;

III- Coordenadoria

b) Coordenador Pedagógico de Instituição de ensino infantil;

c) Coordenador de Creche;

d) Secretário Escolar.

Art.24 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pela coordenação das atividades de atendimento médico, odontológico e de saúde pública à população local, mediante a administração de postos, unidades básicas de saúde e de outras entidades correlatas, da distribuição de medicamentos à população, sendo de sua competência também o desenvolvimento de



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

programas preventivos de saúde, inclusive em relação à saúde bucal, além de coordenar a vigilância sanitária e epidemiológica, competindo-lhe ainda:

(...)

Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Saúde compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário da Saúde;

II- Coordenadoria

a) Coordenador de Unidade de Saúde;

b) Coordenador da Saúde da Família;

Art. 25 - A Secretaria de Governo é o órgão responsável pela coordenação da Administração do Município com fulcro de promover a melhoria na prestação de serviço público pelo município, competindo-lhe ainda:

(...)

Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Governo compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário da Administração;

b) Secretário de Recursos Humanos;



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

c) Diretor de Compras

II- Coordenadoria:

a) Coordenador de Compras;

b) Coordenador de Gestão de Recursos Humanos;

c) Coordenador de Controle e Manutenção da frota de veículos.

III) Assessoria:

a) Assessor Técnico

Art. 26 - A Secretaria de Obras é o órgão responsável pela coordenação das atividades de Construção Civil em. próprios públicos, bem como a instalação e manutenção das vias urbanas, competindo-lhe ainda:

(...)

Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Obras compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário de Obras;

II- Coordenadoria:

a) Coordenador de obras e serviços municipais;

(...)



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

Art. 28 - A Secretaria Municipal dos Assuntos Forenses é o órgão responsável pela coordenação das atividades de assessoria e consultoria jurídico do Poder Executivo, competindo-lhe ainda:

I. orientar o Prefeito no cumprimento das decisões judiciais;

II. promover as ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias;

III. representar o município em todos os procedimentos administrativos, judiciais ou extrajudiciais nos tabelionatos, juízos e instâncias e representar, ativa e passivamente, a Prefeitura nos feitos em que ela seja autora ou ré, oponente ou assistente;

IV. executar os serviços de ordem legal e judicial ligados à aquisição e alienação de bens imóveis e, à defesa do patrimônio imobiliário do município;

V. acompanhar, concorrentemente com a respectiva unidade de lotação, se for o caso, a sindicância disciplinar para apuração de falta funcional praticada por servidores no exercício de suas atribuições;

VI. verificar e acompanhar o cumprimento da legislação municipal, no âmbito da própria administração e dos servidores por ela responsáveis em executá-la;



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

VII. propor a instauração e proceder a sindicâncias internas, apurando responsabilidades se for o caso e, proceder a inquéritos e sindicâncias;

VIII. expedir normas relativas a procedimentos jurídicos, visando uniformização de interpretação e atividades no âmbito da administração;

IX. responder a consultas de órgãos e entidades da administração pública municipal, sobre assuntos de sua competência;

X. exercer funções jurídico-consultivas da administração municipal, expedindo orientações normativas às demais Diretoria em matéria controvertida;

XI. examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa;

XII. elaborar, quando solicitada, minuta de atos normativos, bem como emitir pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos e outros atos jurídicos;

XIII. efetuar o acompanhamento de tramitação, cumprimento de prazos, o protocolo e demais informações quanto à situação individual dos processos junto à administração e demais instâncias, internas e externas.



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

XIV. propor ação civil pública, atendendo determinação do Prefeito e representar ao Ministério Público sobre crimes e contravenções penais, bem como proceder a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;

XV. julgar, em instância administrativa, os recursos interpostos pelos contribuintes do município, contra atos e decisões sobre matéria fiscal;

XVI. executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela direção superior.

Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal dos Assuntos Forenses compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário dos Assuntos Forenses;

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Defesa Civil, é o órgão responsável pela coordenação das atividades de

(...)

Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Defesa Civil compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário de Defesa Civil;

II- Coordenadoria:



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

a) Coordenador de Defesa Civil.

Art. 30 - A Secretaria de Água e Esgoto, é o órgão responsável pela coordenação das atividades de: Secretário de Água e Esgoto

(...)

Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da Secretário de Água e Esgoto; compreende:

I- Secretaria:

a) Secretário de Água e Esgoto;

b) Coordenadoria:

Coordenador de Água e Esgoto;

(...)

Art. 37 – As funções gratificadas poderão ser preenchidas entre os servidores titulares de emprego efetivo do Município de Borebi/SP, e são de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo.

(...)

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES

Capítulo I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)



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

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Compete ao Diretor de Comunicação e Imprensa de Borebi:

I- conhecimento de informática, navegação na internet, redes sociais;

II- planejar, definir e implantar a política municipal de comunicação social;

III- promover e divulgar as realizações governamentais nas mídias locais e regionais;

IV- cuidar da publicidade dos atos oficiais;

V- promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

VI- realizar a cobertura das ações públicas com filmagem, foto e áudio;

VII- captar informações vindas da população e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;

VIII- organizar o acesso e controle da informação

IX- captar informações necessárias para a produção de panfletos, banners, outdoors, cartazes, logotipos, logomarcas, cartões, convites e elaboração de campanhas publicitárias em geral; X- alimentar o web site da Prefeitura, frequentemente com informações de interesse público, destacando as realizações e conquistas da administração municipal;



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

XI- acompanhar e orientar os governantes durante o processo de contato com a imprensa;

XII- coordenar as coletivas de imprensa para a divulgação de assuntos relevantes a serem divulgados aos veículos de comunicação locais;

XIII - exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas;

(...)

SECRETÁRIO DE ASSUNTOS FORENSES

Compete ao Secretário de Assuntos Forenses de Borebi:

I - prestar assessoria e consultoria aos titulares e auxiliares dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura De Borebi a que estejam vinculados, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação;

II- assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados, ou já efetivados;

III- analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da Administração Pública Municipal, a que estejam vinculados;



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

IV - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação dos titulares dos órgãos da Administração do Município de Borebi a que estejam vinculados;

V - auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos;

VI - prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar;

VII - examinar, prévia, conclusiva e exclusivamente, no âmbito de cada órgão da Administração Pública Municipal a que estejam vinculados, os atos que tenham por conteúdo o reconhecimento da inexigibilidade ou da dispensa de licitação;

VIII- emitir pareceres de natureza jurídica sobre os mais variados assuntos submetidos a exame.

IX - auxiliar o Diretor da pasta à qual estejam vinculados nas decisões de recursos administrativos interpostos contra atos de servidores vinculados àquele;

X - exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

(...)

DIRETOR DE COMPRAS

Compete ao Diretor de Compras :



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

I-Dirigir, gerenciar, coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas às compras e contratações do Município, desde de seu planejamento, formalização, recebimento, estocagem e distribuição de materiais às unidades administrativas da Municipalidade.

II- Programar as compras e contratações do Município, levando-se em conta as necessidades dos diversos setores e unidade administrativas, a programação orçamentária anual, os prazos de utilização dos materiais, os espaços disponíveis para estoque e a modalidade de licitação a ser utilizada;

III- Elaborar, juntamente às diversas diretorias municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma e evitar fracionamento de despesas;

IV - Elaborar editais, formalizar processos de licitação e demais processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços cumprindo todas as . disposições legais e regimentais;

V- Acompanhar aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de determinar a modalidade de licitação a ser adotada para as compras e contratações;

VI- Envidar todos os esforços para que os materiais adquiridos e os serviços contratado pelo Município atinjam a melhor relação custo-benefício possível, sem



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

deixar de cumprir as normas, regulamentos e leis aplicáveis às compras públicas e à Administração pública em geral;

VII -Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras e compras e contratações do Município;

VIII -Gerenciar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

IX -Auxiliar e/ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatório;

X -Participar de forma efetiva, desde a abertura até a conclusão do processo - licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Julgadora de Licitações;

XI -Orientar as atividades relativas à fiscalização e acompanhamento contratual;

XII -Gerenciar as atividades relativas ao recebimento, estocagem e distribuição de matérias às unidades administrativas da municipalidade;

XIII -Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Capítulo II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

(...)



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

**COORDENADOR PEDAGÓGICO DE INSTITUIÇÃO
DE ENSINO INFANTIL.**

Compete ao Coordenador Pedagógico de Instituição de Educação Infantil de Borebi:

I- Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com o Currículo adotado pela rede municipal de ensino.

II-Planejar, coordenar, orientar e avaliar os projetos pedagógicos em conjunto com o corpo docente da unidade escolar.

III-Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar.

IV- Assessorar o professor com subsídios pedagógicos na realização da recuperação dos alunos com dificuldades no processo de escolarização.

V- Orientar o corpo docente (professores) e demais profissionais no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação).

VI- Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do Projeto Político Pedagógico.

VII- Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar.



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

VIII- Compor com os demais membros da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica.

IX- Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe multiprofissional da Secretaria de Ensino para a realização da avaliação psicoeducacional.

X- Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando.

XI- Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar.

XII- Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar.

XIII- Fazer o levantamento dos aspectos sociais, econômicos e culturais da comunidade escolar.

XIV- Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento.

XV- Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino.

XVI- Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria de Ensino e direção da escola.



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

XVII- Assessorar o corpo docente e demais profissionais em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros.

XVIII- Outras atividades inerentes ao cargo.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Compete ao Secretário Escolar do Município de Borebi:

I - Digita ou datilografa relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;

II-digita ou datilografa cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;

III-redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

IV-organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar lhe o cumprimento das obrigações assumidas;



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

V-recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

VI - organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;

VII- faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia;

VIII- faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;

IX-atende a comunidade escolar.

X-acompanhar a Direção em reuniões.

COORDENADOR DE CRECHE

Compete ao Coordenador da Creche de Borebi:

I - administrar a Creche implementando rotinas e zelando pelo seu bom funcionamento;



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

II - representar a Creche em eventos e reuniões de cunho político-administrativo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e fora dela;

III- arbitrar, sob a chancela da Secretaria de Educação, sobre impasses de natureza pessoal e administrativa que coloquem em risco o funcionamento da CRECHE;

IV - garantir a circulação e o acesso de todas as informações de interesse, à comunidade escolar;

V - orientar e acompanhar todas as atividades administrativas relativas à folha de frequência, fluxo de documentos da vida funcional dos docentes e do pessoal técnico-administrativo, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria da Educação;

VI - diligenciar para que o prédio da escola e os bens patrimoniais da CRECHE sejam mantidos e preservados; VII - zelar pelo cumprimento do disposto no regimento interno a ser aprovado;

VIII - fornecer dados, informações e outros indicadores à Secretaria Municipal de Educação, a outras instituições, aos usuários e à comunidade em geral.

IX - Ler todos os documentos pertinentes à formação dos professores;



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

X-Fazer um levantamento de todas as avaliações realizadas no ano anterior para pensar sobre as ações a serem desenvolvidas durante o ano letivo;

XI-Planejar a Jornada Pedagógica;

XII-Acompanhar de perto as ações dos demais setores, pois isto influencia diretamente no encaminhamento do fazer pedagógico;

XIII- Planejar as ações para o ano vigente;

XIV-Verificar os livros de Reunião de Pais e Mestres;

XV- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ASSESSOR TÉCNICO

Compete ao Assessor Técnico de Borebi:

I - orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade;

II- coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área;

III - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos sob sua responsabilidade;



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

IV - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

V - coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da Secretaria;

VI - promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

VII - coordenar e orientar em apoio aos diretores a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e dos seus serviços;

VIII - coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das subsecretarias, gerências e coordenações;

IX - organizar e coordenar as atividades do gabinete do secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos intersecretarias;

X - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas,



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

programas, projetos e atividades de sua área de competência;

XI - analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Diretores na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;

XII - gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria;

XIII - prestar assistência e assessoramento direto à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com - seu próprio critério, nos assuntos de sua competência;

XIV - subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

COORDENADOR DE GABINETE

Compete ao Coordenador de Gabinete do Município de Borebi:

I - assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões,



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

entrevistas e solenidades, especificando as anotações;

II - redigir correspondências e documentos em geral;

III- digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério;

IV - realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete;

V - recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas;

VI - despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição;

VII - zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho;

VIII - atendimento ao público via telefone e pessoalmente;

IX- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE

Compete ao Coordenador da Unidade de Saúde de Borebi:



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

I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Unidade de Saúde que lhe for diretamente subordinado;

II- participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, junto à Secretaria da Saúde e garantir a execução do mesmo;

III- coordenar a rotina de atendimento aos usuários, mantendo uma dinâmica que acompanhe as necessidades das atividades, responsabilizando-se, na qualidade de autoridade sanitária local, pelas ações de saúde que funcionarem na Unidade de Saúde;

IV - coordenar a Unidade de Saúde, favorecendo o desenvolvimento da dinâmica das ações de saúde e a sua organização, coordenando e controlando os serviços administrativos da Unidade;

V - desenvolver ações visando à participação e o conhecimento da comunidade objetivando integrá-las aos diferentes programas desenvolvidos na Unidade de Saúde;

VI - gerenciar, supervisionar e integrar todos os componentes das equipes técnicoadministrativas e Profissionais da Saúde que atuam, na Unidade;

VII - cuidar para que o prédio da Unidade de Saúde, bem como suas instalações, sejam mantidos em condições normais de uso, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, inclusive



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

quanto ao provimento de material necessário ao bom funcionamento;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

COORDENADOR DA SAÚDE DA FAMÍLIA

Compete ao Coordenador da Saúde da Família de Borebi:

I- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;

II- Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

III- Realizar o cuidado da saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);

IV- Realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como



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

as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

V- Garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;

VI- Participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

VII- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

VIII- Responsabilizar-se pela população, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;

IX- Praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor



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

intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade;

X- Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

XI- Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;

XII- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

XIII- Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

XIV- Realizar ações de educação em saúde a população, conforme planejamento da equipe;

XV- Participar das atividades de educação permanente;

XVI- promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

XVII- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

XVIII- realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da



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

Atenção Básica poderão constar de normatização do município, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas.

XIX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

COORDENADOR DE ÁGUA E ESGOTO

Compete ao coordenador de Água e Esgoto de Borebi:

I- Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento das atividades de operação de água, relacionadas aos processos de captação, bombeamento, distribuição e preservação, assim como coleta e disposição final de esgoto sanitário.

II-Coordenar o processo de planejamento da área, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, utilizando, de forma racional e eficiente, os recursos disponíveis;

III-Planejar e controlar a qualidade dos produtos e serviços gerados pela Gerência de Operação; III-Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos;

IV-Coordenar a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados;



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

V-Atender a demanda prevista no processo comercial de água potável, informando sobre a qualidade do abastecimento e do produto ofertado aos clientes;

VI-Analisar relatórios de desempenho diário, semanal e mensal do sistema de abastecimento de água, verificando pendências e comparando com resultados anteriores para identificar as causas de eventuais problemas na operação do sistema;

VII-Identificar as necessidades de melhorias operacionais, apresentando as demandas ao Superior;

VIII-Implantar ações de melhoria no sistema operacional de abastecimento de água;

IX-Desenvolver e operacionalizar planos contingenciais de abastecimento em situações de emergência;

X-Incorporar novas tecnologias e metodologias ao sistema, de acordo com as orientações dos níveis superiores;

XI-Supervisionar o estabelecimento e a aplicação de procedimentos operacionais padrão relacionados ao processo de operação de água e esgoto;

XII-Controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional;



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

XIII-Fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Atuar como elo entre a Secretaria e o corpo funcional;

XIV-Realizar outras atividades afins.

ASSESSOR DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL

Compete ao Assessor de Arrecadação Municipal

I-coordenar e prestar assistência nos assuntos inerentes à arrecadação do município;

II-assessorar a Secretaria a que está subordinada;

III-emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

IV-expedir atos administrativos de sua competência;

V-determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

VI-apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação dos Departamentos de sua área de atuação;

VII-emitir certidões, declarações e documentos administrativos de sua competência;



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

VIII-autorizar a emissão de contas para fins de cobrança dos usuários;

IX-classificar orçamentariamente, sob rubricas próprias, as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no orçamento;

X-analisar a receita tributária examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão para identificar anormalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos;

XI-promover a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face às ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia;

XII-realizar estudos e projeções do comportamento da arrecadação propondo medidas para mantê-la ao nível da programação governamental;

XIII-efetuar estudos destinados a avaliar e aperfeiçoar a metodologia de previsão, análise e avaliação da receita;

XIV-realizar estudos sobre a política de arrecadação de tributos;

XV-colaborar na elaboração da programação do lançamento da receita municipal;

XVI-examinar informações relativas a tributos municipais, analisando seus elementos, para preparar a remessa de documentação dos setores de



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

processamento e registro de lançamentos e de controle de pagamentos;

XVII-participar de trabalhos relativos a apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas;

XVIII-examinar listagens, mapas e relatórios, visando a recuperação de créditos tributários constituídos;

XIX-elaborar e manter atualizado catálogo informativo, orientando-se pela legislação tributária, para atender à demanda interna e externa de informações econômico-fiscais;

XX-analisar os resultados das atividades de cobrança de débitos fiscais, visando a adoção de medidas para o aperfeiçoamento;

XXI-orientar os contribuintes sobre assuntos de natureza econômico-fiscal, ~ esclarecendo-os sobre a legislação e atos pertinentes;

XXII-estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, analisando-os e emitindo parecer;

XXIII-executar as atividades relativas ao recolhimento da receita municipal;



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

XIV-executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.

**COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS
MUNICIPAIS:**

Compete ao coordenador de Obras e Serviços Municipais:

I-planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a projetos e obras de engenharia, acompanhando e orientando sua execução, assim como os custos e cronogramas de atividades;

II-determinar e/ou fazer cumprir ações previstas, viabilizando os recursos necessários para o andamento dos projetos e obras do município;

III-coordenar o processo de planejamento da área, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da diretoria técnica, utilizando, de forma racional e eficiente, os recursos disponíveis;

IV-planejar e controlar a qualidade dos produtos e serviços e obras;

V-planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições;

VI-coordenar a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados;



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

VII-supervisionar a realização das obras de engenharia administradas pelo município;

VIII-fiscalizar a execução das obras realizadas por empresas contratadas;

IX-coordenar a execução de projetos de engenharia;

X-controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional;

XI-fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários;

XII-atuar como elo de ligação entre a secretaria e o corpo funcional;

XIII-coordenar o processo de administração de obras, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas do município;

XIV-desenvolver, operar e manter o sistema de informações voltadas à execução de obras; colaborar no planejamento do programa de obras da autarquia;

XV- executar outros encargos pertinentes à categoria funcional

**COORDENADOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO
DA FROTA DE VEÍCULOS**



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

Compete ao Coordenador de Controle e Manutenção da Frota de Veículos

I - supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;

II- supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;

III- encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;

IV - controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;

V - controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;

VI - encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;

VII - administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;

VIII - registrar entradas e saídas de todos os veículos de oficina;

IX - registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;

X - elaborar requisições e documentos;

XI - controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;

XII - encaminhar as requisições de peças;



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

XIII - manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;

XIV - receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;

XV - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;

XVI - solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, - telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;

XVII - zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;

XVIII - Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; XIX - levar



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

ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;

XX - orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;

XXI - planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros;

XXII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;

XXIII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

COORDENADOR DE COMPRAS

Compete ao Coordenador de Compras

I-supervisionar o atendimento de requisições de compras e serviços;



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

II-atender as demandas das diversas áreas do município, definindo as formas legais a serem adotadas, orientando o procedimento;

III-controlar as diversas etapas dos procedimentos de compras, orientando as tomadas de orçamento e autorizando as aquisições nos limites de sua competência;

IV-orientar a emissão de empenhos e ordens de compra;

V-supervisionar as atividades do setor de compras, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes do município;

VI-planejar a qualidade dos serviços do setor de compras;

VII-organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos de sua área;

VIII-emitir relatórios para o atendimento das exigências contábeis e legais;

IX-manter atualizado o sistema de informações que contém os dados atualizados dos processos de compras;

X-acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores;

XI-elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance do setor de compras;



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

XII-efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município;

XIII-elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores;

XIV-elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores;

XV-efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias;

XVI-controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos;

XVII-fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório;

XVIII- responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, aponto assinatura no corpo das notas fiscais;

IX-intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos;

XX-acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias;

XXI-comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido;

XXII-relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio.



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

XXIII-realizar outras atividades afins.

COORDENADOR DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Compete Ao Coordenador de Gestão de Recursos Humanos:

I- coordenar planos e programas de recursos humanos, gestão de clima organizacional, treinamento e desenvolvimento, remuneração e medicina e segurança do trabalho.

II-identificar as necessidades dos diversos setores relacionados à sua função e prestar os respectivos serviços;

III-planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições;

IV-realizar estudos referentes a organização e métodos voltados à melhoria da eficiência e eficácia organizacional;

V-elaborar o planejamento e controle do quadro de pessoal, propondo a realização de concursos públicos, de acordo com as necessidades do município;

VI-elaborar laudos e pareceres técnicos sobre sua área de atuação e definir metodologias e sistemáticas de trabalho; controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos



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

disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional;

VII- atuar como elo de ligação entre a diretoria e o corpo funcional;

VIII- estabelecer medidas que visem garantir ao servidor o pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente;

IX- adequar e aperfeiçoar o sistema de recursos humanos, nos módulos de folha de pagamento, visando à descentralização;

X- orientar os órgãos descentralizados quanto aos mecanismos necessários à viabilização dos prazos e informações para a conclusão do pagamento de pessoal;

XI- normatizar os programas de controle e avaliação das demandas de folha de pagamento;

XII- catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas de alimentação dos módulos da folha de pagamento;

XIII- revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários e constitucionais, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber, com a diretoria de previdência;



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

XIV- elaborar projetos e pesquisas específicos à política de gestão de folha de pagamento;

XV- monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de folha de pagamento, para extração e análise de tendências da administração pública municipal;

XVI- gerir meios para a execução da legislação de pessoal;

XVII- coordenar a abertura e o fechamento das folhas de pagamento;

XVIII Desenvolver outras atividades relacionadas a gestão de recursos humanos em consonância com as diretrizes, objetivos e metas estabelecidas pelo órgão central que por sua peculiaridade são inerentes a gerencia de Folha de Pagamento;

XIX Promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente.

XX-realizar outras atividades afins.

COORDENADOR SOCIAL

Compete ao Coordenador Social:

I - Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de serviço social nas unidades de saúde da Secretaria;



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

II- discutir as rotinas do serviço social;

III-organizar e participar dos programas de treinamento e capacitação;

IV - oferecer suporte técnico às chefias de unidade;

V - apoiar as atividades do Departamento de Atenção à Saúde.

VI - Participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações sócioeducativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: no planejamento familiar, na saúde da mulher, da criança e do idoso, na saúde do trabalhador, nas doenças infectocontagiosas (DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras), e nas situações de violência sexual e doméstica;

VII - Elaborar e/ou divulgar materiais sócio-educativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;

VIII - Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito;

IX - Garantir a educação permanente da equipe de serviço social na instituição e demais trabalhadores, bem como participar dos seus fóruns.

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL



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

Compete ao Coordenador da Defesa Civil

I-integrar o Sistema Nacional de Defesa Civil e atuar em consonância com ele e com as normas que o regulam;

II-coordenar o processo de elaboração da Política Municipal de Defesa Civil por meio de conferências regionais e municipais, bem como o de sua implementação, considerando o caráter transversal e intersetorial da mesma;

III-incentivar a criação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil meio da capacitação permanente;

IV-desenvolver ações de conscientização da população e de prevenção de acidentes e desastres, as demais secretarias municipais, a Defesa Civil Estadual e o Corpo de Bombeiros;

V-coordenar as ações de socorro e de assistência humanitária à população em situações de emergência e de calamidade pública, bem como ações de reconstrução na fase seguinte, articulando o esforço público e o privado;

VI-realizar, em situações de emergência ou calamidade, a retirada das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;

VII-coordenar a implementação e operação do Plano de Contingência nos períodos de chuvas intensas;



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

VIII-realizar vistorias e laudos, levantamentos, estudos e diagnósticos das áreas de risco do Município visando instruir processos e subsidiar a formulação de políticas públicas municipais;

IX-realizar o monitoramento das áreas de risco, com base em uma metodologia aprovada na instância competente;

X-divulgar e estimular o uso de tecnologias populares de previsão de chuvas, de mau tempo e de prevenção de acidentes e sinistros;

XI-realizar campanhas educativas e com os equipamentos públicos existentes nos territórios, visando prevenir acidentes e sinistros;

XII- executar ações corretivas por meio de mutirões;

XIII- elaborar cadastro de recursos humanos, dos equipamentos comunitários e dos serviços públicos existentes nos territórios para as situações de emergência, - promover cursos de formação para o desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins;

XIV-avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal nos casos de emergência, propondo, se necessário, a decretação de estado de calamidade pública;

XV- participar de conselhos, comissões intersetoriais, grupos de trabalho e outras instâncias colegiadas; -



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

implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;

XVI-promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;

XVII-coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência;

XVIII-executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

COORDENADOR FINANCEIRO

Compete ao Coordenador Financeiro:

I-ordenação das despesas e pagamentos mediante orientação do Departamento Administrativo Financeiro;

II - execução das atividades contábeis e financeiras que lhe sejam delegadas;

III- execução, acompanhamento e registro e controle das dotações orçamentárias e créditos adicionais;

III-elaborar estudos específicos de viabilidade econômica à Secretaria Financeira; coordenar as atividades da área de controle orçamentário, acompanhando sua execução;



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

IV-coordenar o processo de planejamento, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas do município;

V-planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, para o desenvolvimento de suas atribuições;

VI-coordenar a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados;

VII-coordenar a elaboração do orçamento do município;

VIII- acompanhar e controlar a execução orçamentária;

IX-sugerir medidas para assegurar o bom desempenho dos trabalhos;

X-avaliar os resultados visando a propor as modificações necessárias;

XI-elaborar laudos e pareceres técnicos sobre sua área de atuação e definir metodologias e sistemáticas de trabalho;

XII-controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional;



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

XIII- atuar como elo entre a diretoria e o corpo funcional;

XIV- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Pois bem.

Conforme será demonstrado no curso desta vestibular, o diploma transcrito revela-se inconstitucional por violação aos arts. 98 a 100, 111, 115, II e V, e 144, todos da Constituição Estadual.

2. DO PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE

Os cargos em comissão e funções gratificadas supramencionados, editados na estrutura administrativa municipal, contrariam frontalmente a Constituição do Estado de São Paulo, à qual está subordinada a produção normativa municipal ante a previsão dos arts. 1º, 18, 29 e 31 da Constituição Federal.

Os preceitos da Constituição Federal e da Constituição do Estado são aplicáveis aos Municípios por força 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 das normas atacadas se visualiza a partir de cotejo com os seguintes preceitos da Constituição Estadual:

“(…)”



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

Artigo 24. (...)

§ 2º. Compete, exclusivamente, ao Governador do Estado a iniciativa das leis que disponham sobre:

1) criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica, bem como a fixação da respectiva remuneração;

(...)

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;

(...)



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

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

(...)

Artigo 128 – As vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por lei e quando atendam efetivamente ao interesse público e às exigências do serviço”.

3 – FUNDAMENTAÇÃO

3.1 - DA NATUREZA TÉCNICA OU BUROCRÁTICA DAS FUNÇÕES DESEMPENHADAS PELOS OCUPANTES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIRETOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA, BEM COMO DE DIRETOR DE COMPRAS.

As atribuições dos cargos de Diretor de Comunicação e Imprensa, bem como de Diretor de Compras previstos nos artigos 13, inciso XII, 28, 17, inciso I, “b” e 25, inciso I, “c”, assim como no anexo VII, Capítulo I, todos da Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do Município de Borebi, têm natureza meramente técnica, burocrática, operacional e profissional, conforme se observa pela descrição das funções destinadas aos ocupantes de tais postos.

As atribuições previstas para os referidos cargos são atividades destinadas a atender necessidades executórias ou a dar suporte a



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

decisões e execução, ainda que o legislador tenha empregado determinados verbos para transparecer a ideia de que tais postos foram criados para o desempenho de funções atípicas e excepcionais próprias do provimento comissionado. Trata-se, ao revés, de atribuições técnicas, administrativas e burocráticas, distantes dos encargos de comando superior em que se exige especial confiança e afinamento com as diretrizes políticas do governo.

Ou seja, os agentes nomeados para os cargos impugnados desempenham funções ordinárias, de pouca complexidade, não se exigindo tão somente o dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor, a descrição de suas atribuições evidenciam a natureza puramente profissional, técnica, burocrática ou operacional, fora dos níveis de direção, chefia e assessoramento superior, ainda que se evidencie a presença de alguns verbos inerentes ao cargo comissionado para mascarar a real natureza dos postos ora objurgados.

Basta ver as atribuições do “**Diretor de Imprensa**”, que deve possuir conhecimento de informática, navegação na internet, redes sociais; planejar, definir e implantar a política municipal de comunicação social; promover e divulgar as realizações governamentais nas mídias locais e regionais; cuidar da publicidade dos atos oficiais; promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa; realizar a cobertura das ações públicas com filmagem, foto e áudio; captar informações vindas da população e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências; organizar o acesso e controle da informação, captar informações necessárias para a produção de panfletos, banners, outdoors, cartazes, logotipos, logomarcas, cartões, convites e elaboração de campanhas publicitárias em geral;



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

alimentar o web site da Prefeitura, frequentemente com informações de interesse público, destacando as realizações e conquistas da administração municipal; acompanhar e orientar os governantes durante o processo de contato com a imprensa; coordenar as coletivas de imprensa para a divulgação de assuntos relevantes a serem divulgados aos veículos de comunicação locais; exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

Já o “**Diretor de Compras**” possui as funções de: dirigir, gerenciar, coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas às compras e contratações do Município, desde de seu planejamento, formalização, recebimento, estocagem e distribuição de materiais às unidades administrativas da Municipalidade; programar as compras e contratações do Município, elaborar, juntamente às diversas diretorias municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma e evitar fracionamento de despesas; elaborar editais, formalizar processos de licitação e demais processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços; acompanhar aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos; envidar todos os esforços para que os materiais adquiridos e os serviços contratado pelo Município atinjam a melhor relação custo-benefício possível; manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras e compras e contratações do Município; gerenciar, organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; auxiliar e/ou orientar a quem de direito quanto à emissão de justificativas plausíveis para possibilitar legalmente a compra/aquisição e/ou procedimento licitatório; participar de forma efetiva, desde a abertura até a conclusão do processo licitatório, auxiliando e/ou assessorando a Comissão Julgadora de Licitações; orientar as atividades relativas à fiscalização e acompanhamento contratual; gerenciar as



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

atividades relativas ao recebimento, estocagem e distribuição de matérias às unidades administrativas da municipalidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Dessa forma, os cargos comissionados anteriormente destacados são incompatíveis com a ordem constitucional vigente, em especial **com os arts. 111, 115 incisos II e V, e 144, da Constituição Estadual.**

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

Embora o Município seja dotado de autonomia política e administrativa, dentro do sistema federativo (cf. art. 1º e art. 18 da Constituição Federal), esta autonomia não tem caráter absoluto, pois se limita ao âmbito pré-fixado pela Constituição Federal (cf. José Afonso da Silva, *Direito constitucional positivo*, 13. ed., São Paulo, Malheiros, 1997, p. 459).

A autonomia municipal deve ser exercida com a observância dos princípios contidos na Constituição Federal e na Constituição Estadual (cf. Luiz Alberto David Araújo e Vidal Serrano Nunes Júnior, *Curso de direito constitucional*, 9ª ed., São Paulo, Saraiva, 2005, p. 285).

No exercício de sua autonomia administrativa, o Município cria cargos 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



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

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 por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, pois assim se garante a acessibilidade geral (prevista inclusive no art. 37, I, da Constituição Federal; bem como no art. 115, I, da Constituição do Estado de São Paulo). Essa deve ser a forma de preenchimento dos cargos e cargos de natureza técnica ou burocrática.

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

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

A propósito, anota Hely Lopes Meirelles, amparado em precedente do E. Supremo Tribunal Federal, que *“a criação de cargo em comissão, em moldes artificiais e não condizentes com as praxes do nosso ordenamento jurídico e administrativo, só pode ser encarada como inaceitável esvaziamento da exigência constitucional do concurso (STF, Pleno, Repr.1.282-4-SP)” (Direito administrativo brasileiro, 33. ed., São Paulo, Malheiros, 2007, p. 440).*

Podem ser de livre nomeação e exoneração apenas aqueles cargos que, pela própria natureza das atividades desempenhadas, exijam excepcional relação de confiança e lealdade, isto é, verdadeiro



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

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^a 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).



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

Essa também é a posição do E. Supremo Tribunal Federal (ADI-MC 1141/GO, Rel. Min. SEPÚLVEDA PERTENCE, J. 10/10/1994, Pleno, DJ 04-11-1994, PP-29829, EMENT VOL-01765-01 PP-00169).

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 impugnados não se identificam os elementos que justificam o provimento em comissão.

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*



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

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).

No caso em exame, evidencia-se claramente que os **cargos de provimento em comissão, antes referidos**, destinam-se ao desempenho de **atividades meramente burocráticas ou técnicas, que não exigem, para seu adequado desempenho, relação de especial confiança.**

Ora, possuir conhecimento de informática, como exigido do “**Diretor de Comunicação e Imprensa**”, cuidar de publicidade de atos oficiais, realizar cobertura de atos oficiais, organizar acesso e controle de informação, alimentar site da Prefeitura, entre outras, bem como, em relação ao “**Diretor de Compras**”, gerenciar atividades relacionadas a compras, elaborar edital de licitação, programar compras, acompanhar cotação de preço, manter atualizado registro de preço e de fornecedores, **são funções manifestamente burocráticas, que não exigem especial relação de confiança.**

É necessário ressaltar que a posição aqui sustentada encontra esteio em julgados desse E. Tribunal de Justiça (ADI 111.387-0/0-00, j. em 11.05.2005, rel. des. Munhoz Soares; ADI 112.403-0/1-00, j. em 12 de janeiro de 2005, rel. des. Barbosa Pereira; ADI 150.792-0/3-00, julgada em 30 de janeiro de 2008, rel. des. Elliot Akel; ADI 153.384-0/3-00, rel. des. Armando Toledo, j. 16.07.2008, v.u.).



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

Por esses motivos, os cargos em discussão devem ser retirados dos quadros da Administração municipal.

1.2. DA INCONSTITUCIONALIDADE DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA ATRIBUÍDA AOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (ART. 37 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 538/2017, DO MUNICÍPIO DE BOREBI).

O artigo 37, da Lei Complementar nº 538/17, do Município de Borebi, possui a seguinte redação:

“Art. 37 – As funções gratificadas **poderão** ser preenchidas entre os servidores titulares de emprego efetivo do Município de Borebi/SP, e são de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo” (g.n.)

Ressalte-se, por oportuno, que foi proposta anteriormente ação direta de inconstitucionalidade em face da Lei Complementar nº 498, de 07 de novembro de 2014, do Município de Borebi, julgada procedente (ADI nº 2073445-61.2016.8.26.0000). Nesta ação foi impugnado o artigo 29, que continha o mesmo vício de inconstitucionalidade, cuja redação era a seguinte:

“Art. 29 – As funções de confiança **poderão** ser preenchidas entre os servidores titulares de emprego efetivo do Município de Borebi/SP, e são de livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo” (g.n.).

Ou seja, as redações são idênticas e, com isso, o vício permanece na nova legislação.



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

De fato, a partir de sua análise à luz do art. 115, V, da Constituição Estadual, não se chega à conclusão diversa daquela que aponta para a notória inconstitucionalidade do art. 37, da Lei Complementar nº 538/17, do Município de Borebi, pelos seguintes fundamentos.

Na legislação em comento, a edilidade consagrou a possibilidade de determinados servidores exercerem funções de confiança dentro da estrutura administrativa local, as quais encontram respaldo tanto na Carta Federal como na Carta Paulista (art. 37, V, CF; art. 115, V, CE), e cujos contornos podem ser compreendidos com maior clareza a partir dos precisos apontamentos de José dos Santos Carvalho Filho:

“A Constituição refere-se também às funções de confiança (art. 37, V). Correspondem elas ao exercício de algumas funções específicas por servidores que desfrutam da confiança de seus superiores, os quais, por isso mesmo, percebem certa retribuição adicional para compensar tal especificidade. Retratam, em última análise, modalidade de gratificação, paga em virtude de tipo especial de atribuição, e **somente podem ser exercidas por servidores que ocupem cargo efetivo.**” (Manual de Direito Administrativo, Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010, p. 664 – g.n.).

Impende mencionar que indicação negritada no excerto perfilado não é de somenos importância. Isso porque, ante a redação do art. 115, V, o Constituinte Paulista, reproduzindo enunciado da Lei Fundamental de 1988, foi enfático ao permitir a consecução de funções de confiança apenas por servidores ocupantes de cargo **efetivo**, de sorte que a outorga



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

de gratificação desse jaez a outra espécie de servidor não se compatibilizaria com o texto constitucional. *In verbis*:

“Art. 115

(...)

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;” (g.n.).

Desse modo, ao permitir uma função gratificada a qualquer servidor dos quadros da municipalidade, como, por exemplo, aos comissionados, bem como não empregar o verbo “deverá” em seu enunciado, conferido uma abertura textual hábil a conferir a outros servidores a gratificação indicada, o art. 37, da Lei Complementar nº 538/17 resta eivado de inconstitucionalidade, ante sua dissonância com o art. 115, V, da Constituição Estadual, devendo, portanto, ser extirpado do ordenamento municipal.

3.3. FUNÇÕES DE CONFIANÇA EM DESACORDO COM OS ARTS. 111 E 115, II e V, da CONSTITUIÇÃO ESTADUAL

A criação das funções de confiança impugnadas na presente ação está em desacordo com o regime constitucional.

A regra, no âmbito de todos os Poderes Públicos, como já fundamentado acima, deve ser o preenchimento dos postos através de



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

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 efetivos e dos cargos de natureza técnica ou burocrática.

Como exceção à regra do concurso público, a Constituição Federal e a Constituição Estadual admitem, como visto, a nomeação para os cargos de provimento em comissão, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento que pressupõe **especial relação de confiança entre o governante e o servidor**, para que adequadamente sejam desempenhadas funções inerentes à atividade predominantemente política.

Para as funções também destinadas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, o nosso regime constitucional estabeleceu que devem ser exercidas por servidores efetivos e providas por comissão.

Ao lado dos cargos de provimento em comissão e das funções em comissão, há ainda cargos de provimento em comissão que devem ser preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.

Desta forma, o regime constitucional, excepcionando a regra do concurso público para a acessibilidade aos postos da administração pública, prevê a existência dos cargos públicos de provimento em comissão, dos cargos públicos de provimento em comissão a serem ocupados por servidores de carreira e das funções de confiança a serem ocupadas por servidores efetivos.

Há de se diferenciar as funções de confiança dos cargos públicos de provimento em comissão.



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

Tanto para os cargos públicos, como para as funções de confiança, 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.

Importante ressaltar que o art. 115, V, da Constituição Estadual, que repete o art. 37, V, da Constituição Federal, ao disciplinar as funções de confiança e os cargos de provimento em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, teve o escopo de conferir uma profissionalização da administração pública.

A Constituição faz, porém, uma distinção entre cargos e funções, embora os dois conceitos estejam vinculados ao desenvolvimento de atividades de direção, chefia e assessoramento.

No caso das funções de confiança, estabelece o inciso V do art. 115 da Constituição Estadual, que serão “*exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo*”. Já, no caso dos cargos em comissão, prevê: “*a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos*”.

Os cargos serão *preenchidos*; as funções serão *exercidas*. Os verbos ajudam a revelar a distinção entre os conceitos. Os cargos são **unidades completas de atribuições** previstas na estrutura organizacional e independentes dos cargos de provimento efetivo.

As funções são **acréscimos de responsabilidades de natureza gerencial ou de supervisão** atribuídas a servidor ocupante de cargo efetivo, tendo como referência **a correlação de atribuições**.



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

A propósito, a doutrina nos ensina que *“Cargo Público é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em Lei. Função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais, sendo comumente remunerada através de ‘pro labore’”*. (MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. São Paulo: 2007, Malheiros, 33^a ed., pag. 419.

Elucidando a diferença, ao tratar da função de confiança, Celso Antônio Bandeira de Melo consigna que: *“Assemelham-se, quanto à natureza das atribuições e quanto à confiança que caracteriza seu preenchimento, aos cargos em comissão. Contudo, não se quis prevê-las como tais, possivelmente para evitar que pudessem ser preenchidas por alguém estranho à carreira, já que em cargos em comissão podem ser prepostas pessoas alheias ao serviço público, ressalvado um percentual deles, reservado aos servidores de carreira, cujo mínimo será fixado em lei”*. (Curso de Direito Administrativo. São Paulo: 2012, Malheiros, 29^a ed. Pag. 260)

Geralmente, as funções de confiança, diferente do que se verifica no tocante aos cargos, por se tratarem de um acréscimo de atribuições, são remuneradas por gratificações de função de direção. Já a retribuição pelo exercício de um cargo de provimento em comissão é feita com o pagamento de vencimento ou subsídio.

Assim, a função de confiança de que trata o texto constitucional como sendo um encargo de direção, chefia e assessoramento, atribuído a



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

servidor ocupante de cargo efetivo, nada mais é que **uma adição de atribuições relacionadas com as atividades de direção, chefia e assessoramento às atribuições do cargo efetivo.**

Esta característica de adição ou acoplamento de atribuições às atribuições de natureza técnica do cargo efetivo só tem realmente consistência se as atribuições do cargo efetivo do servidor mantiverem correlação com as atribuições de direção, chefia e assessoramento de unidade administrativa cujas competências incluam as atividades próprias do cargo efetivo.

Não havendo esta estreita correlação entre as competências da unidade organizacional, as atribuições do cargo efetivo e, as atribuições de direção, chefia e assessoramento, estaremos diante de um conjunto de atribuições distintas que constituem, de fato, outro cargo.

O conceito de função, portanto, é inconcebível sem a **correlação entre as atribuições técnicas e gerenciais vinculadas às competências de uma unidade organizacional.** Esta correlação permite que a experiência adquirida ao longo da vida funcional de um servidor, no exercício de suas atribuições em atividades técnicas, se constitua em elemento relevante, para que possa se habilitar para o exercício de uma função gerencial. Nesta perspectiva, a função gerencial se torna um prolongamento, por acoplamento, da atividade técnica.

O art. 115 da Constituição Estadual, ao conferir às funções de confiança atribuições de direção, chefia e assessoramento, exige interpretação acerca da definição do campo de abrangência, para diferenciá-las das mesmas atribuições previstas para os cargos em



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

comissão, o que não foi feito até hoje e é, certamente, objeto de resistência política, porque necessariamente diminuiria o campo do livre provimento.

Na perspectiva da profissionalização do serviço público, ideal buscado pela regra constitucional, tem-se claramente que os Cargos em Comissão, de livre provimento, devem compreender as atividades de direção, chefia e assessoramento superiores do grupo de confiança restrita dos dirigentes do Poder Executivo. E, as Funções de Confiança devem cuidar de todas as atribuições de direção, chefia e assessoramento subalterno, não diretamente vinculados com a gestão superior que buscam concretizar e elaborar as diretrizes políticas que devem pautar a atividade governamental.

Função não é um cargo em comissão de provimento restrito (por servidores de carreira). O cargo em comissão, independentemente da forma de provimento amplo ou restrito, é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento, sem qualquer correlação com a estrutura de cargos efetivos, de carreira. O elemento central do cargo em comissão é a questão confiança política. Esta característica não muda com o provimento restrito a servidores públicos.

No regime democrático, a administração deve estar subordinada ao comando político do Governo eleito pela população. Os cargos de confiança política, que asseguram ao Governo o comando sobre a administração e, conseqüentemente, a implementação de seu programa, as políticas, planos e ações voltadas para o alcance dos objetivos e metas governamentais, devem ser apenas aqueles determinantes para o efetivo exercício do comando político.



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

A direção da estrutura administrativa permanente deve ser entregue a profissionais especializados, com formação específica e experiência comprovada, oriundos da própria administração e escolhidos com base no princípio do mérito profissional.

Uma estrutura de confiança política muito alargada, inevitavelmente, desestrutura o funcionamento das organizações públicas, gera descontinuidade e ineficiência administrativa, além de constituir-se em elemento de permeabilidade excessiva que favorece os grupos de interesses e, até mesmo, a corrupção. A profissionalização da administração, essencial para sua modernização e melhoria da eficiência, da eficácia e da efetividade da ação administrativa, implica necessariamente a redução da estrutura de cargos de direção providos por critérios de confiança política.

A utilização das funções gerenciais é, pois, uma necessidade no caminho da profissionalização da administração pública brasileira. Isto porque um aspecto essencial nas diferenças entre os cargos em comissão e as funções é constituído pela correlação entre as atribuições de natureza técnica dos cargos efetivos ocupados pelos servidores e a função gerencial.

Assim, a distinção entre função de confiança e cargos em comissão (sobretudo aqueles a serem exercidos por servidores de carreira) deve levar em conta que para a função de confiança, por se tratar de encargo adicional, deve haver **correlação entre as atribuições técnicas e gerenciais vinculadas às competências do servidor efetivo**, além da natureza subalterna da atividade de direção, chefia e assessoramento.



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

Se assim não fosse, sua única diferença em relação aos cargos em comissão de livre provimento seria apenas seu exercício por servidores ocupantes de cargo efetivo. Assim, não faria sentido o texto constitucional prever as funções como algo distinto dos cargos. Bastaria apenas definir o provimento restrito dos cargos em comissão, ou de parte deles. Ademais, a Constituição prevê, inclusive, que um percentual definido em lei de cargos em comissão deverá ser de provimento exclusivo de servidores.

Na hipótese em análise, sob a denominação de funções de confiança, o legislador municipal, criou verdadeiros cargos de provimento em comissão a serem ocupados por servidores efetivos, que, porém, não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção superior, senão funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais subalternas a serem preenchidas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo que tenham atribuições correlatas àquela área gerencial.

Vejamos.

A função de confiança desempenhada pelo **Coordenador Pedagógico de Instituição de Educação Infantil de Borebi** compreende tarefas de natureza burocrática e genérica: coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com o Currículo adotado pela rede municipal de ensino; planejar, coordenar, orientar e avaliar os projetos pedagógicos em conjunto com o corpo docente da unidade escolar; coordenar os pré-conselhos e conselhos de classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar; assessorar o professor com subsídios pedagógicos na realização da recuperação dos alunos com dificuldades no processo de escolarização; orientar o corpo docente (professores) e



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

demais profissionais no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação); participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do projeto político pedagógico; desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar; compor com os demais membros da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica; acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe multiprofissional da secretaria de ensino para a realização da avaliação psicoeducacional; promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando; participar das atividades do colegiado da unidade escolar; manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar; fazer o levantamento dos aspectos sociais, econômicos e culturais da comunidade escolar; acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento; assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino; participar de reuniões e cursos convocados pela secretaria de ensino e direção da escola; assessorar o corpo docente e demais profissionais em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros; outras atividades inerentes ao cargo.

A função de confiança de **Secretário Escolar** também compreende atividades de natureza burocrática e genérica: digita ou datilografa relatórios e outros tipos de documentos, providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita ou datilografa cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução e despacho



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

dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, obedecendo os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da Direção da Escola, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes à Secretaria da Escola, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informação e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios ou estudos de chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; atende a comunidade escolar, acompanhar a Direção em reuniões.

Também foram previstas atribuições de natureza burocrática e genérica para a função de confiança de “**Coordenador de Creche**” relativas a: administrar a Creche implementando rotinas e zelando pelo seu bom funcionamento; representar a Creche em eventos e reuniões de cunho político-administrativo no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e fora dela; arbitrar, sob a chancela da Secretaria de Educação, sobre impasses de natureza pessoal e administrativa que coloquem em risco o funcionamento da CRECHE; garantir a circulação e o



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

acesso de todas as informações de interesse, à comunidade escolar; orientar e acompanhar todas as atividades administrativas relativas à folha de frequência, fluxo de documentos da vida funcional dos docentes e do pessoal técnico-administrativo, de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria da Educação; diligenciar para que o prédio da escola e os bens patrimoniais da CRECHE sejam mantidos e preservados; VII - zelar pelo cumprimento do disposto no regimento interno a ser aprovado; fornecer dados, informações e outros indicadores à Secretaria Municipal de Educação, a outras instituições, aos usuários e à comunidade em geral; ler todos os documentos pertinentes à formação dos professores; fazer um levantamento de todas as avaliações realizadas no ano anterior para pensar sobre as ações a serem desenvolvidas durante o ano letivo; planejar a Jornada Pedagógica; acompanhar de perto as ações dos demais setores, pois isto influencia diretamente no encaminhamento do fazer pedagógico; planejar as ações para o ano vigente; verificar os livros de Reunião de Pais e Mestres; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Ressalte-se, ainda, que a **Secretaria da Educação**, conforme o artigo 23, da Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, acima descrito, esta assim organizada:

Art. 23 - A Secretaria da Educação é o órgão responsável - pela coordenação das atividades educacionais, promovendo medidas para garantir o ensino e seu aperfeiçoamento, competindo-lhe ainda:
(...)

Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria da Educação compreende:

I- Secretaria:



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

- a) Secretário de Educação;
- II- Diretoria:
 - a) Diretor Pedagógico Municipal;
- III- Coordenadoria
 - b) Coordenador Pedagógico de Instituição de ensino infantil;
 - c) Coordenador de Creche;
 - d) Secretário Escolar.

Assim, além do Secretário, foram criados outras 4 (quatro) funções gratificadas. **Não é impugnado na presente ação o cargo de Diretor Pedagógico Municipal.** Todavia, **não há qualquer motivo para a previsão de terceiro escalão dentro da secretaria**, especialmente porque as funções de direção, chefia e assessoramento devem ser exercidas pelo Secretário e Diretor Pedagógico. Mesmo porque, como visto, os demais cargos previstos possuem natureza técnica e burocrática (com previsão até mesmo de digitação de documentos).

O mesmo ocorre no âmbito da Secretaria de Governo, prevista no artigo 25 da Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, que cria quatro funções de gratificadas, em três escalões, com atribuições evidentemente técnicas.

A função de confiança de **Assessor Técnico** está vinculada a atribuições de natureza burocrática: orientar, controlar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para consecução dos programas e projetos da área sob sua responsabilidade; coordenar a aplicação do planejamento estratégico estabelecido para sua área; avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades



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

empreendidos sob sua responsabilidade; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; coordenar as atividades de planejamento, organização e gerenciamento da Secretaria; promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas; coordenar e orientar em apoio aos diretores a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e dos seus serviços; coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades das subsecretarias, gerências e coordenações; organizar e coordenar as atividades do gabinete do secretário, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos intersecretarias; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; analisar ações e resultados, emitindo pareceres e respaldando ações em apoio aos Diretores na execução de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; gerenciar programas e projetos prioritários da Secretaria; prestar assistência e assessoramento direto à chefia superior, executando tarefas do planejamento, coordenando, organizando e orientando os serviços do gabinete do dirigente, procedendo segundo normas específicas, ou de acordo com - seu próprio critério, nos assuntos de sua competência; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e



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

atividades de sua área de competência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Da mesma forma, também previsto no âmbito da Secretaria de Governo, o cargo de **Coordenador de Controle e Manutenção da Frota de Veículos** possui atribuições burocráticas: supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados; supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados; encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia; controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos; controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes; encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas; administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos; registrar entradas e saídas de todos os veículos de oficina; registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados; elaborar requisições e documentos; controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos; encaminhar as requisições de peças; manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas; solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, - telefone e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição; zelar pela manutenção e



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

limpeza do seu local de trabalho; Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas; XIX - levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes; planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual - EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros; coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados; executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

Outra função gratificada, prevista na Secretaria de Governo, mas que também possui atribuições burocráticas é o de **Coordenador de Compras**: supervisionar o atendimento de requisições de compras e serviços; atender as demandas das diversas áreas do município, definindo as formas legais a serem adotadas, orientando o procedimento; controlar as diversas etapas dos procedimentos de compras, orientando as tomadas de orçamento e autorizando as aquisições nos limites de sua competência; orientar a emissão de empenhos e ordens de compra; supervisionar as atividades do setor de compras, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes do município; planejar a qualidade dos serviços do setor de compras; organizar e controlar os recursos físicos, materiais, financeiros e humanos de sua área; emitir



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

relatórios para o atendimento das exigências contábeis e legais; manter atualizado o sistema de informações que contém os dados atualizados dos processos de compras; acompanhar e avaliar o desempenho da unidade por meio de indicadores; elaborar relatórios que permitam acompanhar a performance do setor de compras; efetuar todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores; efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos; fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório; responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais; intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos; acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias; comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido; relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio; realizar outras atividades afins.

A função de gratificada de **Coordenador de Gestão De Recursos Humanos**, última prevista na Secretaria de Governo, assim como as demais funções impugnadas, possui atribuições burocráticas: coordenar planos e programas de recursos humanos, gestão de clima organizacional, treinamento e desenvolvimento, remuneração e medicina e segurança do trabalho; identificar as necessidades dos diversos setores relacionados à sua função e prestar os respectivos serviços; planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições; realizar estudos referentes a organização e métodos



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

voltados à melhoria da eficiência e eficácia organizacional; elaborar o planejamento e controle do quadro de pessoal, propondo a realização de concursos públicos, de acordo com as necessidades do município; elaborar laudos e pareceres técnicos sobre sua área de atuação e definir metodologias e sistemáticas de trabalho; controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; atuar como elo de ligação entre a diretoria e o corpo funcional; estabelecer medidas que visem garantir ao servidor o pagamento integral e correto da sua remuneração de acordo com a legislação vigente; adequar e aperfeiçoar o sistema de recursos humanos, nos módulos de folha de pagamento, visando à descentralização; orientar os órgãos descentralizados quanto aos mecanismos necessários à viabilização dos prazos e informações para a conclusão do pagamento de pessoal; normatizar os programas de controle e avaliação das demandas de folha de pagamento; catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas de alimentação dos módulos da folha de pagamento; revisar, quando necessário, processos administrativos relativos aos benefícios estatutários e constitucionais, que envolvam vantagens pecuniárias ou não, articuladamente, no que couber, com a diretoria de previdência; elaborar projetos e pesquisas específicos à política de gestão de folha de pagamento; monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de folha de pagamento, para extração e análise de tendências da administração pública municipal; gerir meios para a execução da legislação de pessoal; coordenar a abertura e o fechamento das folhas de pagamento; desenvolver outras atividades relacionadas a gestão de recursos humanos em consonância com as diretrizes, objetivos e metas estabelecidas pelo



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

órgão central que por sua peculiaridade são inerentes a gerência de Folha de Pagamento; promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente; realizar outras atividades afins.

A Secretária de Finanças também está organizada em três escalões, possuindo as seguintes funções gratificadas cujas atribuições são de natureza técnica: Coordenador Financeiro e Assessor de Arrecadação Municipal.

○ **Coordenador Financeiro** possui as seguintes atribuições: ordenação das despesas e pagamentos mediante orientação do Departamento Administrativo Financeiro; execução das atividades contábeis e financeiras que lhe sejam delegadas; execução, acompanhamento e registro e controle das dotações orçamentárias e créditos adicionais; elaborar estudos específicos de viabilidade econômica à Secretaria Financeira; coordenar as atividades da área de controle orçamentário, acompanhando sua execução; coordenar o processo de planejamento, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas do município; planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, para o desenvolvimento de suas atribuições; coordenar a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados; coordenar a elaboração do orçamento do município; acompanhar e controlar a execução orçamentária; sugerir medidas para assegurar o bom desempenho dos trabalhos; -avaliar os resultados visando a propor as modificações necessárias; elaborar laudos e pareceres técnicos sobre sua área de atuação e definir metodologias e sistemáticas de trabalho; controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos



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

disciplinares, visando' à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; atuar como elo entre a diretoria e o corpo funcional; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Já ao **Assessor de Arrecadação Municipal** compete: coordenar e prestar assistência nos assuntos inerentes à arrecadação do município; assessorar a Secretaria a que está subordinada; emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; expedir atos administrativos de sua competência; determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos; apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação dos Departamentos de sua área de atuação; emitir certidões, declarações e documentos administrativos de sua competência; autorizar a emissão de contas para fins de cobrança dos usuários; classificar orçamentariamente, sob rubricas próprias, as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no orçamento; analisar a receita tributária examinando relatórios e quadros, comparando os dados de arrecadação e previsão para identificar anormalidades e distorções constatadas na arrecadação de tributos; promover a análise comparativa de cada item da receita e seu comportamento face às ocorrências circunstanciais e conjunturais da economia; realizar estudos e projeções do comportamento da arrecadação propondo medidas para mantê-la ao nível da programação governamental; efetuar estudos destinados a avaliar e aperfeiçoar a metodologia de previsão, análise e avaliação da receita; realizar estudos sobre a política de arrecadação de tributos; colaborar na elaboração da programação do lançamento da receita municipal; examinar informações



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

relativas a tributos municipais, analisando seus elementos, para preparar a remessa de documentação dos setores de processamento e registro de lançamentos e de controle de pagamentos; participar de trabalhos relativos a apuração, processamento de dados e armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor as soluções adequadas; examinar listagens, mapas e relatórios, visando a recuperação de créditos tributários constituídos; elaborar e manter atualizado catálogo informativo, orientando-se pela legislação tributária, para atender à demanda interna e externa de informações econômico fiscais; analisar os resultados das atividades de cobrança de débitos fiscais, visando a adoção de medidas para o aperfeiçoamento; orientar os contribuintes sobre assuntos de natureza econômico-fiscal, esclarecendo-os sobre a legislação e atos pertinentes; estudar processos relativos à prescrição de débitos e pedidos de parcelamento, analisando-os e emitindo parecer; -executar as atividades relativas ao recolhimento da receita municipal; executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.

A Secretaria Municipal de Saúde é outra que possui duas funções de confiança, cujas atribuições são técnicas e burocráticas.

Assim, compete ao **Coordenador de Unidade de Saúde:** exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da Unidade de Saúde que lhe for diretamente subordinado; participar da elaboração do Plano Municipal de Saúde, junto à Secretaria da Saúde e garantir a execução do mesmo; coordenar a rotina de atendimento aos usuários, mantendo uma dinâmica que acompanhe as necessidades das atividades, responsabilizando-se, na qualidade de autoridade sanitária local, pelas



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

ações de saúde que funcionarem na Unidade de Saúde; coordenar a Unidade de Saúde, favorecendo o desenvolvimento da dinâmica das ações de saúde e a sua organização, coordenando e controlando os serviços administrativos da Unidade; desenvolver ações visando à participação e o conhecimento da comunidade objetivando integrá-las aos diferentes programas desenvolvidos na Unidade de Saúde; gerenciar, supervisionar e integrar todos os componentes das equipes técnico administrativas e Profissionais da Saúde que atuam, na Unidade; cuidar para que o prédio da Unidade de Saúde, bem como suas instalações, sejam mantidos em condições normais de uso, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, inclusive quanto ao provimento de material necessário ao bom funcionamento; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

○ **Coordenador da Saúde da Família** possui as seguintes funções burocráticas: participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de



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

ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde; participar do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, avaliação de vulnerabilidade, coleta de informações e sinais clínicos) e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabilizar-se pela população, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; praticar cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde doença dos indivíduos, das famílias, coletividades e da própria comunidade; realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realizar ações de educação em saúde a população, conforme planejamento da equipe; participar das atividades de educação permanente; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; realizar outras ações e atividades a



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

serem definidas de acordo com as prioridades locais. Outras atribuições específicas dos profissionais da Atenção Básica poderão constar de normatização do município, de acordo com as prioridades definidas pela respectiva gestão e as prioridades nacionais e estaduais pactuadas; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

As funções gratificadas previstas nas demais secretarias obedecem a mesma regra: criação de verdadeiros cargos de provimento em comissão a serem ocupados por servidores efetivos, mas que não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção superior, senão funções técnicas, burocráticas e operacionais.

Assim, a função de confiança de **Coordenador de Gabinete** desempenha as seguintes atividades de natureza burocrática: assistir a chefia imediata na organização e controle da agenda, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando as anotações; redigir correspondências e documentos em geral; digitar a correspondência, assim como tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério; realizar contatos telefônicos de caráter geral ou específico do gabinete; recepcionar as pessoas que se dirigem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas; despachar e controlar a tramitação de documentos, efetuando os respectivos registros de recepção e expedição; zelar pela ordem e conservação do material e local de trabalho; atendimento ao público via telefone e pessoalmente; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Ressalte-se, outrossim, que também foi criado o cargo comissionado de Diretor de Gabinete, que não é impugnado na presente ação,



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

justamente porque, diferentemente do Coordenador de Gabinete, suas atribuições no gabinete são de confiança.

Compete ao **Coordenador de Água e Esgoto**: planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento das atividades de operação de água, relacionadas aos processos de captação, bombeamento, distribuição e preservação, assim como coleta e disposição final de esgoto sanitário; coordenar o processo de planejamento da área, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, utilizando, de forma racional e eficiente, os recursos disponíveis; planejar e controlar a qualidade dos produtos e serviços gerados pela Gerência de Operação; III-Planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos; coordenar a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados; atender a demanda prevista no processo comercial de água potável, informando sobre a qualidade do abastecimento e do produto ofertado aos clientes; analisar relatórios de desempenho diário, semanal e mensal do sistema de abastecimento de água, verificando pendências e comparando com resultados anteriores para identificar as causas de eventuais problemas na operação do sistema; identificar as necessidades de melhorias operacionais, apresentando as demandas ao Superior; implantar ações de melhoria no sistema operacional de abastecimento de água; desenvolver e operacionalizar planos contingenciais de abastecimento em situações de emergência; incorporar novas tecnologias e metodologias ao sistema, de acordo com as orientações dos níveis superiores; supervisionar o estabelecimento e a aplicação de procedimentos operacionais padrão relacionados ao processo de operação de água e esgoto; controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares,



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

visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; Atuar como elo entre a Secretaria e o corpo funcional; realizar outras atividades afins.

Ao **Coordenador de Obras e Serviços Municipais** foram atribuídas as competências de: planejar, coordenar e controlar as atividades relativas a projetos e obras de engenharia, acompanhando e orientando sua execução, assim como os custos e cronogramas de atividades; determinar e/ou fazer cumprir ações previstas, viabilizando os recursos necessários para o andamento dos projetos e obras do município; coordenar o processo de planejamento da área, estabelecendo metas e indicadores de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas da diretoria técnica, utilizando, de forma racional e eficiente, os recursos disponíveis; planejar e controlar a qualidade dos produtos e serviços e obras; planejar, organizar e controlar os recursos financeiros, físicos, materiais e humanos para o desenvolvimento de suas atribuições; coordenar a equipe de trabalho, distribuindo as atividades, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos e avaliando os resultados; supervisionar a realização das obras de engenharia administradas pelo município; fiscalizar a execução das obras realizadas por empresas contratadas; coordenar a execução de projetos de engenharia; controlar os servidores de sua área de atuação em todos os aspectos disciplinares, visando à prestação de serviços de qualidade e ao adequado funcionamento organizacional; fiscalizar a utilização de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva dos funcionários; atuar como elo de ligação entre a secretaria e o corpo funcional; coordenar o processo de administração de obras, estabelecendo metas e indicadores



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

de desempenho, de acordo com as diretrizes estratégicas do município; desenvolver, operar e manter o sistema de informações voltadas à execução de obras; colaborar no planejamento do programa de obras da autarquia; executar outros encargos pertinentes à categoria funcional.

A função de confiança de **Coordenador Social** desempenha atribuições de natureza burocrática e técnica relacionadas a: coordenar, planejar e supervisionar as atividades de serviço social nas unidades de saúde da Secretaria; discutir as rotinas do serviço social; organizar e participar dos programas de treinamento e capacitação; oferecer suporte técnico às chefias de unidade; apoiar as atividades do Departamento de Atenção à Saúde; participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações sócio-educativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: no planejamento familiar, na saúde da mulher, da criança e do idoso, na saúde do trabalhador, nas doenças infectocontagiosas (DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras), e nas situações de violência sexual e doméstica; elaborar e/ou divulgar materiais sócio-educativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral; planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito; garantir a educação permanente da equipe de serviço social na instituição e demais trabalhadores, bem como participar dos seus fóruns.

A função de confiança de **Coordenador da Defesa Civil** realiza atribuições de natureza burocrática relacionadas a: integrar o Sistema Nacional de Defesa Civil e atuar em consonância com ele e com as normas que o regulam; coordenar o processo de elaboração da Política Municipal de Defesa Civil por meio de conferências regionais e municipais, bem como



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

o de sua implementação, considerando o caráter transversal e intersetorial da mesma; incentivar a criação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil meio da capacitação permanente; desenvolver ações de conscientização da população e de prevenção de acidentes e desastres, as demais secretarias municipais, a Defesa Civil Estadual e o Corpo de Bombeiros; coordenar as ações de socorro e de assistência humanitária à população em situações de emergência e de calamidade pública, bem como ações de reconstrução na fase seguinte, articulando o esforço público e o privado; realizar, em situações de emergência ou calamidade, a retirada das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária; coordenar a implementação e operação do Plano de Contingência nos períodos de chuvas intensas; realizar vistorias e laudos, levantamentos, estudos e diagnósticos das áreas de risco do Município visando instruir processos e subsidiar a formulação de políticas públicas municipais; realizar o monitoramento das áreas de risco, com base em uma metodologia aprovada na instância competente; divulgar e estimular o uso de tecnologias populares de previsão de chuvas, de mau tempo e de prevenção de acidentes e sinistros; realizar campanhas educativas e com os equipamentos públicos existentes nos territórios, visando prevenir acidentes e sinistros; executar ações corretivas por meio de mutirões; elaborar cadastro de recursos humanos, dos equipamentos comunitários e dos serviços públicos existentes nos territórios para as situações de emergência, - promover cursos de formação para o desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins; avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal nos casos de emergência, propondo, se necessário, a decretação de estado de calamidade pública; participar de conselhos, comissões intersetoriais, grupos de trabalho e outras instâncias colegiadas; - implantar mecanismos



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

destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados; promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários; coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Gerência; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Portanto, as funções aqui debatidas não são propriamente funções de confiança, pois pela descrição das atribuições, não se trata de um encargo adicional, mas de um plexo de atribuições específicas de uma unidade própria.

De outro lado, para o seu exercício não se exige **correlação entre as atribuições técnicas e gerenciais vinculadas às competências do servidor efetivo**. Podem ser nomeados para as funções de confiança qualquer servidor efetivo.

As atribuições previstas para as referidas funções - relacionadas a suporte profissional e técnico - são atividades destinadas a atender necessidades executórias. Trata-se, portanto, de atribuições técnicas, distantes dos encargos de comando superior em que se exige especial. Para tais funções, espera-se tão somente o dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor.

Ressalte-se, ainda, que na citada ADI nº 2073445-61.2016.8.26.0000, julgada procedente, foram impugnadas as atribuições de cargos comissionados e funções de confiança semelhantes aos que são objeto da presente ação.

Confira-se:



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

Anexo I

Cria cargos de provimento em comissão, determina a quantidade e estabelece a tabela salarial

Cargo de Provimento em Comissão	Qtde	Vencimento		
		Referência	Anexo	Tabela
Diretor Municipal de Planejamento, Administração e Finanças	1	IX	III	I
Diretor Municipal de Ação Social	1	IX	III	I
Diretor Municipal de Saúde	1	VIII	III	I
Diretor dos Negócios Jurídicos	1	VIII	III	I
Diretor de Gabinete	1	VII	III	I
Diretor de Obras, Engenharia e Serviços Públicos	1	VI	III	I
Diretor Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	V	III	I
Diretor Municipal de Esportes e Lazer	1	V	III	I
Diretor Municipal de Educação e Cultura	1	V	III	I
Diretor de Coordenação dos Serviços Mecânicos	1	V	III	I
Diretor de Coordenação do PSF	1	V	III	I
Diretor de Coordenação Administrativa do Ensino Fundamental	1	IV	III	I
Diretor Administrativo e Pedagógico de Creche	1	IV	III	I
Diretor de Educação Pedagógica do Ensino Fundamental	1	IV	III	I
Diretor de Educação Pedagógica da Educação Infantil	1	IV	III	I
Diretor de Educação Administrativa e Pedagógica do Espaço Amigo.	1	IV	III	I
Diretor de Coordenação de Fiscalização Geral	1	IV	III	I
Direção de Coordenação dos Serviços Agrícolas	1	IV	III	I
Diretor de Coordenação Tributária	1	III	III	I
Assessor de Recursos Humanos	1	II	III	I
Assessor Administrativo	1	II	III	I
Assessor de Planejamento	1	II	III	I
Assessor de Esportes	1	II	III	I
Assessor de Atendimento Social	1	I	III	I

(...)

Anexo II

Cria função de confiança, determina a quantidade e estabelece a tabela salarial

Cargo de Provimento em Comissão	Qtde	Vencimento		
		Referência	Anexo	Tabela
Assessor de Transportes	1	III	III	II
Assessor de Almoxarife	1	III	III	II
Assessor de Manutenção de Praças	1	II	III	II
Assessor de Vigilância Sanitária	1	I	III	II

Todavia, mesmo sendo julgada procedente ação, a Lei Complementar nº Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do



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

Município de Borebi, contém vícios similares dos existentes na antiga Lei Complementar 498/24, declarada inconstitucional por este C. Órgão Especial.

De qualquer forma, as funções anteriormente destacadas são incompatíveis com a ordem constitucional vigente, em especial com o art. 115, incisos I, II e V, e art. 144, da Constituição do Estado de São Paulo, razão pela qual devem ser reconhecidas como inconstitucionais.

3.4. DA NATUREZA DAS ATIVIDADES DE ADVOCACIA PÚBLICA

Além dos argumentos esposados alhures, imperioso destacar que 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. 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 DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - LEI COMPLEMENTAR 11/91, DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (ART. 12, CAPUT, E §§ 1º E 2º; ART. 13 E



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

INCISOS I A V) - ASSESSOR JURÍDICO - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - FUNÇÕES INERENTES AO CARGO DE PROCURADOR DO ESTADO - USURPAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES PRIVATIVAS - PLAUSIBILIDADE JURÍDICA DO PEDIDO - MEDIDA LIMINAR DEFERIDA. - O desempenho das atividades de assessoramento jurídico no âmbito do Poder Executivo estadual traduz prerrogativa de índole constitucional outorgada aos Procuradores do Estado pela Carta Federal. A Constituição da República, em seu art. 132, operou uma inderrogável imputação de específica e exclusiva atividade funcional aos membros integrantes da Advocacia Pública do Estado, cujo processo de investidura no cargo que exercem depende, sempre, de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos” (STF, ADI-MC 881-ES, Tribunal Pleno, Rel. Min. Celso de Mello, 02-08-1993, m.v., DJ 25-04-1997, p. 15.197).

“TRANSFORMAÇÃO, EM CARGOS DE CONSULTOR JURÍDICO, DE CARGOS OU EMPREGOS DE ASSISTENTE JURÍDICO, ASSESSOR JURÍDICO, PROCURADOR JURÍDICO E ASSISTENTE JUDICIÁRIO-CHEFE, BEM COMO DE OUTROS SERVIDORES ESTÁVEIS JÁ ADMITIDOS A REPRESENTAR O ESTADO EM JUÍZO (PAR 2. E 4. DO ART. 310 DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO PARÁ). INCONSTITUCIONALIDADE DECLARADA POR PRETERIÇÃO DA EXIGÊNCIA DE CONCURSO PÚBLICO (ART. 37, II, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL).



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

LEGITIMIDADE ATIVA E PERTINÊNCIA OBJETIVA DE AÇÃO RECONHECIDAS POR MAIORIA” (STF, ADI 159-PA, Tribunal Pleno, Rel. Min. Octavio Gallotti, 16-10-1992, m.v., DJ 02-04-1993, p. 5.611).

“CONSTITUCIONAL. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR 500, DE 10 DE MARÇO DE 2009, DO ESTADO DE RONDÔNIA. ERRO MATERIAL NA FORMULAÇÃO DO PEDIDO. PRELIMINAR DE NÃO-CONHECIMENTO PARCIAL REJEITADA. MÉRITO. CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA. INCONSTITUCIONALIDADE. 1. Conhece-se integralmente da ação direta de inconstitucionalidade se, da leitura do inteiro teor da petição inicial, se infere que o pedido contém manifesto erro material quanto à indicação da norma impugnada. 2. A atividade de assessoramento jurídico do Poder Executivo dos Estados é de ser exercida por procuradores organizados em carreira, cujo ingresso depende de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, nos termos do art. 132 da Constituição Federal. Preceito que se destina à configuração da necessária qualificação técnica e independência funcional desses especiais agentes públicos. 3. É inconstitucional norma estadual que autoriza a ocupante de cargo em comissão o desempenho das atribuições de



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

assessoramento jurídico, no âmbito do Poder Executivo. Precedentes. 4. Ação que se julga procedente” (STF, ADI 4.261-RO, Tribunal Pleno, Rel. Min. Carlos Britto, 02-08-2010, v.u., DJe 20-08-2010, RT 901/132).

“ATO NORMATIVO - INCONSTITUCIONALIDADE. A declaração de inconstitucionalidade de ato normativo pressupõe conflito evidente com dispositivo constitucional. PROJETO DE LEI - INICIATIVA - CONSTITUIÇÃO DO ESTADO - INSUBSISTÊNCIA. A regra do Diploma Maior quanto à iniciativa do chefe do Poder Executivo para projeto a respeito de certas matérias não suplanta o tratamento destas últimas pela vez primeira na Carta do próprio Estado. PROCURADOR-GERAL DO ESTADO - ESCOLHA ENTRE OS INTEGRANTES DA CARREIRA. Mostra-se harmônico com a Constituição Federal preceito da Carta estadual prevendo a escolha do Procurador-Geral do Estado entre os integrantes da carreira” (STF, ADI 2.581-SP, Tribunal Pleno, Rel. Min. Marco Aurélio, 16-08-2007, m.v., DJe 15-08-2008), inclusive a assessoria e a consultoria de corporações legislativas, e suas respectivas chefias, são reservadas a profissionais também recrutados pelo sistema de mérito (arts. 98 a 100, CE/89).

Todavia, a Lei impugnada cria a Secretaria dos Assuntos Forenses, com atribuições típicas de advocacia pública, que devem ser exercidas por procurador municipal devidamente concursado.



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

Veja-se que o artigo 28, da Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do Município de Borebi, dispõe expressamente que cabe à **Secretaria dos Assuntos Forenses**: orientar o Prefeito no cumprimento das decisões judiciais; promover as ações de interesse do município e defendê-lo nas contrárias; representar o município em todos os procedimentos administrativos, judiciais ou extrajudiciais nos tabelionatos, juízos e instâncias e representar, ativa e passivamente, a Prefeitura nos feitos em que ela seja autora ou ré, oponente ou assistente; executar os serviços de ordem legal e judicial ligados à aquisição e alienação de bens imóveis e, à defesa do patrimônio imobiliário do município; acompanhar, concorrentemente com a respectiva unidade de lotação, se for o caso, a sindicância disciplinar para apuração de falta funcional praticada por servidores no exercício de suas atribuições; verificar e acompanhar o cumprimento da legislação municipal, no âmbito da própria administração e dos servidores por ela responsáveis em executá-la; propor a instauração e proceder a sindicâncias internas, apurando responsabilidades se for o caso e, proceder a inquéritos e sindicâncias; expedir normas relativas a procedimentos jurídicos, visando uniformização de interpretação e atividades no âmbito da administração; responder a consultas de órgãos e entidades da administração pública municipal, sobre assuntos de sua competência; exercer funções jurídico-consultivas da administração municipal, expedindo orientações normativas às demais Diretoria em matéria controvertida; examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos e elaborar estudos de natureza jurídico-administrativa; elaborar, quando solicitada, minuta de atos normativos, bem como emitir pareceres sobre questões jurídicas, minutas de contratos e outros atos jurídicos; efetuar o acompanhamento de tramitação, cumprimento de prazos, o protocolo e demais informações quanto à situação individual dos



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

processos junto à administração e demais instâncias, internas e externas. propor ação civil pública, atendendo determinação do Prefeito e representar ao Ministério Público sobre crimes e contravenções penais, bem como proceder a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa; julgar, em instância administrativa, os recursos interpostos pelos contribuintes do município, contra atos e decisões sobre matéria fiscal; executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela direção superior.

Por outro lado, no Anexo VII estabelece que compete ao **Secretário de Assuntos Forenses**: prestar assessoria e consultoria aos titulares e auxiliares dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura De Borebi a que estejam vinculados, nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados, ou já efetivados; analisar e/ou examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da Administração Pública Municipal, a que estejam vinculados; elaborar estudos e preparar informações, por solicitação dos titulares dos órgãos da Administração do Município de Borebi a que estejam vinculados; auxiliar na elaboração, alteração e retificação de atos normativos; prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e processo administrativo disciplinar; examinar, prévia, conclusiva e exclusivamente, no âmbito de cada órgão da Administração Pública Municipal a que estejam vinculados, os atos que tenham por conteúdo o reconhecimento da inexigibilidade ou da dispensa de licitação; emitir pareceres de natureza jurídica sobre os mais variados assuntos submetidos a exame. auxiliar o Diretor da pasta à qual estejam vinculados nas decisões de recursos administrativos interpostos contra atos de servidores vinculados àquele; exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.



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

Ou seja, cabe à Secretaria dos Assuntos Forenses propor e defender o município em ações, propor ação civil pública, exercer atividades jurídico-consultivas, devendo ainda o Secretário respectivo prestar assessoria e consultoria jurídica, prestar orientação jurídica, emitir pareceres, entre outros.

Bastante evidente que as atividades são tipicamente técnicas e devem ser exercidas por servidor concursado.

Merece ser destacado, novamente, que na ação direta de inconstitucionalidade proposta em da Lei Complementar nº 498, de 07 de novembro de 2014, do Município de Borebi, julgada procedente, foi impugnado o cargo comissionado de Diretor Municipal dos Negócios Jurídicos, que possuía as seguintes atribuições:

DIRETOR MUNICIPAL DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Compete ao Diretor Municipal dos Negócios Jurídicos, a coordenação das atividades de assessoria e consultoria jurídico do Poder Executivo, assistindo o Prefeito no cumprimento das decisões judiciais; planejando e implantando as políticas públicas das atribuições e competências de sua área na forma fixada na estrutura administrativa desta lei. Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

A nova legislação além de repetir as funções técnicas da Lei já julgada inconstitucional, ainda previu outras que tornam ainda mais evidente que se trata de cargo com funções típicas da advocacia pública, chegando a prever a possibilidade de propor ação civil pública.

Por outro lado, pouco importa a nomenclatura conferida ao cargo: secretário, diretor, assessor ou chefe. Devem ser analisadas as atribuições conferidas ao cargo e, no caso, da Secretaria dos Assuntos Forenses criada. Por isso, mesmo com **aparência de agente político, ao analisar as**



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

funções acima descritas, não há qualquer dúvida de que se trata de funções técnicas, que devem ser exercidas por procurador municipal.

Assim, a natureza técnica profissional das atribuições previstas no âmbito da **Secretaria dos Assuntos Forenses** e das funções do cargo de **Secretário dos Assuntos Forenses**, por força dos arts. 98 a 100 da Constituição Estadual, não se compatibiliza com a natureza comissionada, não podendo ser provido pela livre nomeação a cargo do agente político competente.

4. 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 dos preceitos legais, do Município de Borebi, 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 demonstrada a ofensa à regra que permite excepcionalmente o provimento de cargos em comissão e funções gratificadas ou de confiança (art. 115, V, CE), pois os cargos plasmados na legislação objurgada não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção, senão funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem preenchidos por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo, além da concessão de gratificação indevida



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

de função de confiança a servidores impedidos de receber tal adicional, na medida em que não são titulares de cargo efetivo.

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 ou funções, 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 do enunciados normativos 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



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

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 liminar para a suspensão parcial, até o final e definitivo julgamento desta ação, do artigo 37 a Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do Município de Borebi; dos cargos de provimento em comissão de Assessor de Recursos Humanos, Assessor Administrativo, Assessor de Planejamento, Assessor de Esportes, Assessor de Atendimento Social, Diretor de Coordenação dos Serviços Mecânicos, Diretor de Coordenação do PSF (Programa de Saúde da Família), Diretor de Coordenação Administrativa de Ensino Fundamental, Diretor Administrativo e Pedagógico de Educação Infantil, Diretor de Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental, Diretor Administrativo e Pedagógico de Creche, Diretor de Educação Administrativa e Pedagógica de Espaço Amigo, Diretor de Coordenação de Fiscalização Geral, Diretor de Coordenação dos Serviços Agrícolas, Diretor de Coordenação Tributária e Diretor dos Negócios Jurídicos, previstos nos Anexos I e V da Lei Complementar nº 498, de 07 de novembro de 2014, do Município de Borebi.

E mais. Foi proposta anteriormente ação direta de inconstitucionalidade em face da Lei Complementar nº 498, de 07 de novembro de 2014, do Município de Borebi, julgada procedente. Em razão deste fato foi editada a Lei agora impugnada, contendo vícios



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

semelhantes. Veja-se a ementa do v. acórdão proferido na ADI nº 2073445-61.2016.8.26.0000:

“Ação direta de inconstitucionalidade. Propositura fundada na edição de normas que criaram diversos cargos públicos de provimento em comissão, na estrutura administrativa do município, em desconformidade com a regra da exigência de concurso público. Atribuições que não se revestem da excepcionalidade exigível no nível superior de assessoramento, chefia e direção como funções inerentes aos cargos daquela natureza. Inteligência dos artigos 111; 115, incisos II e V, e 144 da Constituição Estadual. Ação julgada procedente, com modulação.

Ação direta de inconstitucionalidade. Cargo de Diretor dos Negócios Jurídicos criado por provimento em comissão. Impossibilidade. O exercício da advocacia pública, inclusive a assessoria e a consultoria de corporações legislativas e suas respectivas chefias, é reservado a profissionais recrutados pelo sistema de mérito. Afronta aos artigos 98 a 100 da Constituição Estadual. Ação julgada procedente, com determinação.

Percebe-se verdadeira burla à decisão proferida por este. C. Órgão Especial, como, por exemplo, na criação o cargo de Secretário dos Assuntos Forenses. A decisão anteriormente proferida foi modulada, mesmo assim houve repetição os vícios anteriores.



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

Assim, necessário o deferimento da liminar para a garantir o respeito e a autoridade dos julgados deste C. Órgão Especial.

b. Do pedido principal

Diante de todo o exposto, aguarda-se o recebimento e processamento da presente ação declaratória, para que ao final seja ela julgada procedente, reconhecendo-se a inconstitucionalidade do artigo 37 a Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do Município de Borebi; dos cargos de provimento em comissão de “Secretário de Assuntos Forenses”, “Diretor de Comunicação e Imprensa”, bem como “Diretor de Compras”, previstos na alínea “a”, do inciso I, do parágrafo único, do artigo 28; na alínea “b”, do inciso I, do parágrafo único, do artigo 17; na alínea “c”, do inciso I, do parágrafo único, do artigo 25, assim como no anexo VII, Capítulo I, todos da Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do Município de Borebi; das funções de confiança de “Coordenador de Gabinete”, “Coordenador Social”, “Coordenador Financeiro”, “Assessor de Arrecadação Municipal”, “Coordenador Pedagógico de Instituição de Ensino Infantil”, “Coordenador de Creche”, “Secretário Escolar”, “Coordenador de Unidade de Saúde”, “Coordenador da Saúde da Família”, “Coordenador de Compras”, “Coordenador de Gestão de Recursos Humanos”, “Coordenador de Controle e Manutenção da Frota de Veículos”, “Assessor Técnico”, “Coordenador de Obras e Serviços Municipais”, “Coordenador de Defesa Civil” e “Coordenador de Água e Esgoto”, previstos na alínea “a”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 17; na alínea “a”, do inciso III, do parágrafo único, do artigo 18; na alínea “a”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 22; alínea “a”, do inciso III, do parágrafo único, do artigo 22; nas alíneas “b”, “c” e “d”, do inciso III, do parágrafo único, do artigo 23; nas alíneas “a” e “b”, do inciso



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

II, do parágrafo único, do artigo 24; nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 25; na alínea “a”, do inciso III, do parágrafo único, do artigo 25; na alínea “a”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 26; na alínea “a”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 29; e na alínea “b”, do inciso I, do parágrafo único, do artigo 30; assim como no Anexo VII, Capítulo II, da todos da Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do Município de Borebi.

Requer-se ainda que sejam requisitadas informações à Câmara Municipal e ao Prefeito Municipal de Borebi, bem como posteriormente citado o Procurador-Geral do Estado para manifestar-se sobre o ato normativo impugnado.

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

Termos em que,

Aguarda-se deferimento.

São Paulo, 13 de abril de 2018.

GIANPAOLO POGGIO SMANIO
Procurador-Geral de Justiça

groj



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

Protocolado nº 85.004/17

Interessado: Promotoria de Justiça de Lençóis Paulistas

Assunto: representação para análise de inconstitucionalidade dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança da Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do Município de Borebi

1. Distribua-se a petição inicial da ação direta de inconstitucionalidade em face do artigo 37 a Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do Município de Borebi; dos cargos de provimento em comissão de “Secretário de Assuntos Forenses”, “Diretor de Comunicação e Imprensa”, bem como “Diretor de Compras”, previstos na alínea “a”, do inciso I, do parágrafo único, do artigo 28; na alínea “b”, do inciso I, do parágrafo único, do artigo 17; na alínea “c”, do inciso I, do parágrafo único, do artigo 25, assim como no anexo VII, Capítulo I, todos da Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do Município de Borebi; das funções de confiança de “Coordenador de Gabinete”, “Coordenador Social”, “Coordenador Financeiro”, “Assessor de Arrecadação Municipal”, “Coordenador Pedagógico de Instituição de Ensino Infantil”, “Coordenador de Creche”, “Secretário Escolar”, “Coordenador de Unidade de Saúde”, “Coordenador da Saúde da Família”, “Coordenador de Compras”, “Coordenador de Gestão de Recursos Humanos”, “Coordenador de Controle e Manutenção da Frota de Veículos”, “Assessor Técnico”, “Coordenador de Obras e Serviços Municipais”, “Coordenador de Defesa Civil” e “Coordenador de Água e Esgoto”, previstos na alínea “a”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 17; na alínea “a”, do



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

inciso III, do parágrafo único, do artigo 18; na alínea “a”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 22; alínea “a”, do inciso III, do parágrafo único, do artigo 22; nas alíneas “b”, “c” e “d”, do inciso III, do parágrafo único, do artigo 23; nas alíneas “a” e “b”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 24; nas alíneas “a”, “b” e “c”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 25; na alínea “a”, do inciso III, do parágrafo único, do artigo 25; na alínea “a”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 26; na alínea “a”, do inciso II, do parágrafo único, do artigo 29; e na alínea “b”, do inciso I, do parágrafo único, do artigo 30; assim como no Anexo VII, Capítulo II, da todos da Lei Complementar nº 538, de 07 de junho de 2017, do Município de Borebi.

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

São Paulo, 13 de abril de 2018.

GIANPAOLO POGGIO SMANIO
Procurador-Geral de Justiça

groj