



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

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

Protocolado nº 10.570/17

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI Nº 6.615, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2017, DO MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, QUE “DISPÕE SOBRE VALIDAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL EXISTENTE NA FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”. CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO. Os cargos em comissão exigem atribuições em conformidade com as atividades de assessoramento, chefia e direção. Descrição de funções em desacordo com os preceitos constitucionais. Inconstitucionalidade das expressões “Assessor Jurídico”, “Assessor de Comunicação”, “Assessor de Tecnologia da Informação”, “Assessor Técnico”, “Gerente de Recursos Humanos”, “Gerente de Contabilidade e Finanças” e “Gerente de Serviços”, contidas nos Quadros II e III do Anexo da Lei nº 6.615, de 23 de novembro de 2017. Violação aos arts. 111, 115, incisos II e V da Constituição Estadual.

○ **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício da atribuição prevista no art. 116, VI, da Lei Complementar Estadual n. 734, de 26 de novembro de 1993 (Lei Orgânica do Ministério Público de São Paulo), em conformidade com o



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

disposto nos arts. 125, § 2º, e 129, IV, da Constituição Federal, e, ainda, nos arts. 74, VI, e 90, III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado, vem, respeitosamente, perante esse Egrégio Tribunal de Justiça, promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face das expressões “Assessor Jurídico”, “Assessor de Comunicação”, “Assessor de Tecnologia da Informação”, “Assessor Técnico”, “Gerente de Recursos Humanos”, “Gerente de Contabilidade e Finanças” e “Gerente de Serviços”, contidas nos Quadros II e III do Anexo da Lei nº 6.615, de 23 de novembro de 2017, do Município de São Bernardo do Campo, pelos fundamentos a seguir expostos:

I – O ATO NORMATIVO IMPUGNADO

Os Quadros II e III do Anexo da Lei nº 6.615, de 23 de novembro de 2017, do Município de São Bernardo do Campo, que “Dispõe sobre validação do Quadro de Pessoal existente na Fundação Criança de São Bernardo do Campo, e dá outras providências”, prevê, no que é pertinente:

“(…)

QUADRO II

**ESTRUTURA DE CARGOS DA
FUNDAÇÃO CRIANÇA DE SÃO BERNARDO DO CAMPO**

DIRETORIA PRESIDÊNCIA

Qt.	Cargo	Natureza	Requisitos para Provimento
1	Diretor-Presidente	Comissão	Curso superior completo com pós-graduação na área de administração ou gestão pública ou privada ou ciências sociais
1	Assessor Jurídico	Comissão	Livre provimento
1	Assessor de Comunicação	Comissão	Livre provimento
1	Assessor de Tecnologia da Informação	Comissão	Livre provimento
2	Assessor de Captação de	Comissão	Livre provimento



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

	Recursos		
1	Chefe de Gabinete	Comissão	Livre provimento
1	Coordenador de Controle Interno	Permanente	Curso superior completo em Direito ou Administração
2	Técnico de Controle Interno	Permanente	Curso superior completo em Direito ou Administração
1	Secretária Sênior	Permanente	Curso superior completo em Secretariado ou Administração

DIRETORIA TÉCNICA

Qt.	Cargo	Natureza	Requisitos para Provimento
1	Diretor Técnico	Comissão	Curso superior completo com pós-graduação na área de ciências humanas ou sociais
1	Diretor Técnico Adjunto	Comissão	Curso superior completo com pós-graduação na área de ciências humanas ou sociais
1	Assessor Jurídico	Comissão	Livre provimento
1	Consultor Interno	Comissão	Livre provimento
2	Assessor Técnico	Comissão	Livre provimento
1	Coordenador de Programa Social (Desenv. Projetos)	Permanente	Curso superior completo na área de ciências humanas com pós-graduação relacionada à área da infância e juventude
1	Secretária Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Assistente Administrativo Pleno	Permanente	Ensino médio completo
1	Técnico em Nutrição	Permanente	Curso completo de Técnico em Nutrição

(...)

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Qt.	Cargo	Natureza	Requisitos para Provimento
1	Diretor Administrativo	Comissão	Curso superior completo, com pós-graduação na área de ciências humanas
1	Diretor Administrativo Adjunto	Comissão	Curso superior completo, com pós-graduação na área de ciências humanas
1	Assessor Técnico	Comissão	Livre provimento
2	Receptionista	Permanente	Ensino médio completo

RECURSOS HUMANOS

Qt.	Cargo	Natureza	Requisitos para Provimento
1	Gerente de Recursos Humanos	Comissão	Curso superior completo em Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos ou Direito



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

2	Assistente Administrativo Sênior	Permanente	Curso superior completo em Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos ou Direito
1	Assistente Administrativo Pleno	Permanente	Ensino médio completo

CONTABILIDADE/FINANÇAS

Qt.	Cargo	Natureza	Requisitos para Provimento
1	Gerente de Contabilidade e Finanças	Comissão	Curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade

(...)

SERVIÇOS DE APOIO

Qt.	Cargo	Natureza	Requisitos para Provimento
1	Gerente de Serviços	Comissão	Livre provimento

ALMOXARIFADO

1	Encarregado de Almoхарifado	Permanente	Ensino médio completo
1	Almoхарife	Permanente	Ensino médio completo
1	Auxiliar de Almoхарifado	Permanente	Ensino fundamental completo

FROTA

1	Encarregado de Frota	Permanente	Ensino médio completo
13	Motorista	Permanente	Ensino fundamental completo. Carteira de Habilitação Profissional – Categoria D; Cursos obrigatórios para transporte de passageiros; Noções de mecânica e eletricidade de veículos.

MANUTENÇÃO PREDIAL

2	Encarregado de Manutenção	Permanente	Ensino médio completo
1	Técnico de Manutenção	Permanente	Ensino médio completo. Técnico em Elétrica ou Hidráulica.
1	Auxiliar Administrativo	Permanente	Ensino médio completo
8	Auxiliar de Manutenção	Permanente	Ensino fundamental completo

ZELADORIA

2	Zelador	Permanente	Ensino fundamental completo
5	Auxiliar de Serviços Gerais	Permanente	Ensino fundamental completo
3	Porteiro	Permanente	Ensino fundamental completo

(...)

QUADRO III



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

**DESCRIÇÃO DO TÍTULO DO CARGO, OBJETIVO,
ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E REQUISITOS**

(...)

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ÁREA/SETOR: Diretoria Presidência

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor-Presidente

OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:

- assessorar o Diretor-Presidente no que tange aos assuntos de natureza jurídica e acompanhar os processos e procedimentos administrativos e jurídicos.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- gerenciar e acompanhar as demandas judiciais e jurídicas da Fundação Criança;
- assessorar e orientar diretamente ao Diretor Presidente quanto aos documentos e demandas administrativas e judiciais;
- acompanhar as ações judiciais e administrativas relativas à Fundação Criança;
- elaborar pareceres jurídicos quanto a contratos, convênios, processos de compras, licitações, seleções e demais atos administrativos e instrumentos jurídicos, conforme solicitação da Diretoria Executiva;
- planejar, organizar e assessorar todas as ações de ordenamento administrativo do gabinete;



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

- preparar e encaminhar ao Diretor-Presidente e acompanhá-las, se necessário, no Executivo Municipal, as propostas de novos programas, justificativas de redirecionamento de ações e projetos de leis de interesse da Fundação;
- acompanhar mensalmente a execução das metas e planejamento das ações desenvolvidas pela Diretoria Administrativa;
- prestar assessoria jurídica e técnica aos projetos especiais designados pela Presidência.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: livre provimento.

(...)

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ÁREA/SETOR: Diretoria Presidência

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor-Presidente

OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:

- desenvolver e executar as ações relacionadas a comunicação interna e externa, contribuindo para o fortalecimento institucional da Fundação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- desenvolver, articular e executar ações de comunicação interna e externa da Fundação, através da criação de materiais institucionais gráficos, de áudio, vídeo, fotografia e web;



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

- acompanhar e desenvolver as atividades dos eixos temáticos (captação de recursos, pesquisa e inovação, integração institucional etc.), participando de reuniões, apontando distorções e distribuindo tarefas aos integrantes de forma a garantir a execução do cronograma;
- pesquisar temas/assuntos relacionados ao serviço de convivência e fortalecimento de vínculo, medidas socioeducativas, acolhimento institucional, situação de rua, enfim, temáticas ligadas à área da infância;
- criar e diagramar os materiais gráficos (folders, certificados, revistas, convites, faixas etc.), conforme as demandas recebidas, articulando/especificando os serviços, desenvolvendo a arte final e encaminhando para aprovação;
- manter devidamente atualizado o site e as redes sociais da Fundação, com todo o conteúdo necessário (imagens, vídeos, textos, agendas, convites, editais, licitações, portal da transparência);
- realizar suporte técnico de projeção e áudio em eventos da Fundação, bem como o registro fotográfico e audiovisual;
- elaborar documentos, relatórios e apontamentos técnicos e administrativos para subsidiar as diretorias;
- preparar material de suporte para reuniões e dinâmicas de grupo;
- acompanhar e responder as mensagens eletrônicas recebidas pela Fundação;



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

- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: livre provimento.

(...)

CARGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ÁREA/SETOR: Diretoria Presidência

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor-Presidente

OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:

- planejar e organizar os serviços de tecnologia da informação em todos os setores da Fundação Criança.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- administrar ambientes informatizados;
- monitorar e avaliar o desempenho da rede, programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede e prover suporte aos usuários da rede;
- coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- prestar suporte técnico e treinamento ao usuário;
- estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware, dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a



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

arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, documentar estrutura de rede;

- administrar recursos internos e externos;
- realizar backup dos sistemas utilizados nos setores e armazenados em rede;
- acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: livre provimento.

(...)

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Técnico e Diretor Administrativo

OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:

- assessorar as diretorias técnicas e administrativas nas questões jurídicas pertinentes a cada área.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- assessorar e orientar o Diretor Administrativo, o Diretor Técnico e seus adjuntos quanto aos documentos e demandas judiciais recebidos nas diretorias ou assuntos pertinentes a estas;



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

- acompanhar o Diretor Técnico, seu adjunto ou integrante da equipe técnica designado por estes, sempre que necessário, nas audiências e reuniões marcadas perante o Juiz de Direito da Infância e Juventude ou Ministério Público da Infância e Juventude, dando-lhes suporte e orientação;
- analisar, previamente ao encaminhamento à Diretoria-Presidência, as propostas de convênio, contratos e parcerias de interesse das diretorias, recebidas de outros órgãos públicos e privados, avaliando os aspectos legais e eventuais riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos a serem firmados com terceiros;
- orientar as diretorias, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados por estas estejam dentro da lei e normas internas da Fundação Criança;
- acompanhar os pedidos de compras e serviços das diretorias, subsidiando-as juridicamente nas decisões quanto ao prosseguimento das licitações, bem como, nas autorizações para dispensa e inexigibilidade de licitação;
- recomendar fluxos e procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades das diretorias dentro da legislação;
- redigir minutas de ofício e demais correspondências a serem enviadas pelas diretorias, quando envolverem aspectos jurídicos relevantes;



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

- preparar subsídios para as defesas e justificativas a serem ofertadas ao Judiciário, Ministério Público e Tribunais de Contas, quando o assunto for pertinente às diretorias técnica e administrativa;
- prestar assessoria jurídica aos projetos especiais em curso perante as diretorias.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: livre provimento.

(...)

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ÁREA/SETOR: Diretoria Técnica, Diretoria Administrativa

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Técnico Adjunto, Diretor Administrativo Adjunto

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- instruir os processos de competência das Diretorias;
- elaborar minutas de editais de chamamento de iniciativa da Diretoria Técnica;
- elaborar minutas de ofícios, bem como das repostas a outros órgãos públicos ou privados;
- analisar processos com fornecimento dos subsídios destinados às defesas da Fundação Criança perante o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando a matéria for de competência da Diretoria Técnica;
- acompanhar o planejamento e execução das solicitações de manutenção dos espaços;



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

- levantar com o Departamento de Compras os itens de maior rotatividade, para pontuar à coordenação de captação de recursos as necessidades eminentes;
- participar de reuniões com a Diretoria da Fundação, com o objetivo de fornecer informações sobre o serviço e receber orientações em relação às diretrizes da Fundação;
- participar de reuniões externas quando determinadas pela Diretoria Técnica;
- produzir relatórios de gestão diversos a partir dos dados qualiquantitativos coletados pelo serviço;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da Diretoria Administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: livre provimento.

(...)

CARGO: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/RH

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Administrativo Adjunto

SUBORDINADOS DIRETOS: Assistente Administrativo PL/SR

OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:

- responder pela gestão da área de Recursos Humanos, planejando e controlando as ações pertinentes de forma a viabilizar e/ou implementar as políticas de RH, Administração de Pessoal, Benefícios e Folha de Pagamento, garantindo a



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

veracidade dos registros e assegurando o cumprimento integral da legislação vigente.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- responder pela elaboração da Folha de Pagamento e respectivos resumos, mapas, controles, demonstrativos das despesas de salários e outros encargos, assegurando sua correta contabilização e registro de dados;
- definir procedimentos de controle, registro e execução das rotinas de pessoal, bem como estabelecer padrões de atendimento aos funcionários e encaminhamento dos assuntos;
- analisar, avaliar e otimizar os processos e rotinas, confrontando-as com a legislação em vigor e suas inovações, minimizando erros e atuando dentro dos preceitos legais;
- controlar o quadro de funcionários, por meio de relatórios gerenciais de posições de vagas;
- assegurar o cumprimento da política de cargos de salários vigente, monitorando os processos de movimentação de pessoal (promoções, méritos etc.), bem como participando de projetos relacionados à área;
- prover a Fundação com profissionais qualificados, mediante a condução e acompanhamento dos processos seletivos públicos;
- elaborar e coordenar os programas de integração de novos funcionários;



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

- elaborar demonstrativos sobre os custos gerais e parciais dos benefícios diretos ou indiretos fornecidos aos funcionários;
- responder pela divulgação e comunicação interna de informações, eventos, palestras e assuntos gerais de RH;
- representar e defender os interesses da empresa, nos órgãos públicos e entidades de classe, bem como manter contato com empresas do segmento e região, para intercâmbio de informações diversas relativas à sua área de atuação;
- apoiar os níveis gerenciais e de diretoria nos processos voltados à gestão de pessoas;
- assessorar as Diretorias Técnica e Administrativa nos assuntos pertinentes a Formação e Desenvolvimento, identificando cursos/supervisores/programas, bem como planejando cronogramas e dando suporte logístico para a realização dos eventos;
- atuar como preposto perante a justiça do trabalho em audiências trabalhistas e perante aos diversos órgãos públicos vinculados à área;
- conduzir negociações com fornecedores ligados à área e acompanhar suas atividades como: ponto eletrônico, folha de pagamento, medicina e segurança do trabalho, dentre outros;
- elaborar relatórios gerenciais diversos, envolvendo provisões e estatísticas relativas à administração de pessoal para posicionamento das gerências e



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

diretorias (número de empregados, admissões/demissões, acidentes de trabalho, afastamentos etc.);

- administrar, treinar e manter os níveis de motivação de sua equipe, bem como mediar os possíveis conflitos;

- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: curso superior completo em Administração de Empresas, Gestão de Recursos Humanos ou Direito.

(...)

CARGO: GERENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa/Contabilidade

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Administrativo Adjunto

SUBORDINADOS DIRETOS: Contador, Tesoureiro, Assistente Administrativo PL/SR

OBJETIVO PRINCIPAL DO CARGO:

- responder pela gestão da área Contábil, Financeira, Prestação de Contas e Patrimônio, planejando e controlando as ações pertinentes de forma a viabilizar as operações;

- garantir a veracidade dos registros e assegurar o cumprimento integral da legislação vigente.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:



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

- garantir o cumprimento à legislação contábil vigente, assim como as normas internas da empresa, por meio da gestão das operações contábeis e financeiras, buscando minimizar a geração de pendências;
- elaborar o planejamento orçamentário da Fundação (Lei do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) e controlar, mensalmente, os custos envolvidos (real X orçado) de forma a cumprir a meta estabelecida, bem como preparar demonstrativos contendo informações e detalhamento das variações;
- realizar e manter as disponibilidades financeiras da Fundação devidamente aplicadas no mercado financeiro;
- responder por todos os recebimentos, pagamentos e recolhimentos de tributos da Fundação, conforme a legislação vigente;
- responder pelo armazenamento das informações de balancetes mensais e conciliações bancárias encaminhados, mensalmente, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP;
- responder pela prestação de contas, ao Ministério Público Estadual e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere à área contábil e financeira;
- responder pela gestão e prestação de contas financeiras de recursos oriundos do governo Federal, Estadual e Municipal;



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

- garantir a melhoria contínua dos processos da área, identificando falhas e impactos, realizando as correções pertinentes e realinhando-as com a equipe;
- apresentar trimestralmente as contas contábeis e demais demonstrativos financeiros para apreciação e aprovação do Conselho Fiscal e Curador da Fundação;
- assessorar as diversas áreas da Fundação nas questões pertinentes à sua área de atuação;
- manter-se atualizado em relação à legislação vigente;
- elaborar e apresentar relatórios gerenciais, visando o acompanhamento do movimento financeiro e orçamentário para tomada de decisões de Diretoria;
- prestar informações estatísticas aos diversos órgãos solicitantes tais como: IBGE, Prefeitura e Ministério Público;
- assinar o balanço contábil e providenciar a sua publicação, observando as determinações legais;
- administrar, treinar e manter os níveis de motivação de sua equipe, bem como mediar os possíveis conflitos;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: curso superior completo em Ciências Contábeis com registro no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.



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

(...)

CARGO: GERENTE DE SERVIÇOS

ÁREA/SETOR: Diretoria Administrativa

SUPERIOR HIERÁRQUICO: Diretor Administrativo Adjunto

SUBORDINADOS DIRETOS: Encarregado de Almoarifado, Encarregado de Frota, Encarregado de Manutenção, Zelador.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- assessorar a Diretoria Administrativa no gerenciamento dos serviços de manutenção, frota, zeladoria e serviços gerais nas unidades de atendimento da Fundação, identificando a necessidade dos diversos programas e elaborando relatórios com apontamentos para melhorias e soluções;
- acompanhar o controle de consumo de combustível da frota de veículos utilizados pela Fundação;
- auxiliar o setor de manutenção na especificação de materiais para compor procedimento de compra;
- mediar a relação da equipe de frota, zeladoria e manutenção com a diretoria;
- mediar a relação entre a zeladoria e controle de patrimônio, no sentido de auxiliar na manutenção do imobilizado;
- executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da diretoria administrativa.



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

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: livre provimento.

(...)"

II - DO PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE

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

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

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

"(...)

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

(...)

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



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

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

(...)

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

(...)

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

(...)"

Ao analisar as atribuições referentes aos cargos de provimento em comissão de "Assessor Jurídico", "Assessor de Comunicação", "Assessor de Tecnologia da Informação", "Assessor Técnico", "Gerente de Recursos Humanos", "Gerente de Contabilidade e Finanças" e "Gerente de Serviços", constata-se que consistem em atividades de natureza burocrática, ordinária, técnica, operacional e profissional, que não revelam plexos de assessoramento, chefia e direção, e que devem ser



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

desempenhadas por servidores investidos em cargos de provimento efetivo mediante aprovação em concurso público.

III – DA INCONSTITUCIONALIDADE DAS EXPRESSÕES “ASSESSOR JURÍDICO”, “ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO”, “ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO”, “ASSESSOR TÉCNICO”, “GERENTE DE RECURSOS HUMANOS”, “GERENTE DE CONTABILIDADE E FINANÇAS” E “GERENTE DE SERVIÇOS”.

As atribuições dos cargos em comissão de “Assessor Jurídico”, “Assessor de Comunicação”, “Assessor de Tecnologia da Informação”, “Assessor Técnico”, “Gerente de Recursos Humanos”, “Gerente de Contabilidade e Finanças” e “Gerente de Serviços”, anteriormente descritas, têm natureza meramente técnica, burocrática, operacional e profissional, conforme se observa pela descrição das funções destinadas aos ocupantes de tais cargos.

Tais funções desviam-se dos níveis de direção, chefia e assessoramento superior, exigindo tão somente o dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor.

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

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

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



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

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 de natureza técnica ou burocrática.

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

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



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

sob pena de não poder contornar dificuldades que surgem quando o nomeado deixa de gozar de sua confiança” (cf. Diógenes Gasparini, *Direito Administrativo*, 3ª 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.).

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).

Assim sendo, tendo em vista que os cargos 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, alternativa não resta senão declará-los inconstitucionais.

IV – PEDIDO

Em face do exposto, requer-se o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade das expressões “Assessor Jurídico”, “Assessor de Comunicação”, “Assessor de Tecnologia da Informação”, “Assessor Técnico”, “Gerente de Recursos Humanos”, “Gerente de Contabilidade e Finanças” e “Gerente de Serviços”, contidas nos Quadros II e III do Anexo da Lei nº 6.615, de 23 de novembro de 2017, do Município de São Bernardo do Campo.



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

Requer-se ainda sejam requisitadas informações à Câmara Municipal e ao Prefeito Municipal de São Bernardo do Campo, bem como citado o Procurador-Geral do Estado para se manifestar sobre os atos normativos impugnados, protestando por nova vista, posteriormente, para manifestação final.

Termos em que,
pede deferimento.

São Paulo, 14 de abril de 2018.

GIANPAOLO POGGIO SMANIO
Procurador-Geral de Justiça

grcp/sh



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

Protocolado nº 10.570/17

Interessado: Dr^a Mariluce Pardi Garbelotto Belli - 10^a Promotora de Justiça da Comarca de São Bernardo.

Assunto: representação para propositura de ação direta de inconstitucionalidade, em face dos cargos de provimento em comissão previstos na 6.615, de 23 de novembro de 2017, do Município de São Bernardo do Campo.

1. Distribua-se a petição inicial da ação direta de inconstitucionalidade em face das expressões das expressões “Assessor Jurídico”, “Assessor de Comunicação”, “Assessor de Tecnologia da Informação”, “Assessor Técnico”, “Gerente de Recursos Humanos”, “Gerente de Contabilidade e Finanças” e “Gerente de Serviços”, contidas nos Quadros II e III do Anexo da Lei nº 6.615, de 23 de novembro de 2017, do Município de São Bernardo do Campo, junto ao Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

2. Comunique-se o interessado da propositura da presente ação.

São Paulo, 14 de abril de 2018.

GIANPAOLO POGGIO SMANIO
Procurador-Geral de Justiça

grcp/sh