



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 n. 14.578/17

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AÇÃO DIRETA INCONSTITUCIONALIDADE. DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR N. 4, DE 12 DE JANEIRO DE 2017, DO MUNICÍPIO DE JACUPIRANGA. SERVIDOR PÚBLICO. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA. ATRIBUIÇÕES QUE NÃO REVELAM PLEXOS DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO. ATIVIDADES RESERVADAS À ADVOCACIA PÚBLICA.

1. Padece de inconstitucionalidade preceito legal que institui cargos públicos de provimento em comissão se a descrição de suas atribuições não evidencia funções de assessoramento, chefia ou direção (arts. 111, 115, II e V, CE/89).

2. O cometimento de competências inerentes à Advocacia Pública a servidores ocupantes de função de confiança pertencentes à estrutura de órgão auxiliar do Chefe do Poder Executivo não se compatibiliza com a reserva instituída em prol da profissionalização que se consubstancia no órgão de Advocacia Pública, com chefia própria escolhida *ad nutum* dentre os integrantes da respectiva carreira.



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

3. Incidência dos arts. 98 a 100, 111, 115, incisos II e V, da Constituição Paulista, aos Municípios, por força de seu art. 144.

○ **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 do Estado de São Paulo), em conformidade com o disposto no art. 125, § 2º, e no art. 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 de Gabinete do Prefeito EC - LN”, “Assessor de Comunicação EC - LN”, “Assessor de Assuntos Políticos EC - LN”, “Assessor de Gabinete do FSS – Fundo Social de Solidariedade EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. de Serv. Municipais EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. de Educação EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. Municipal de Saúde EC - LN”, “Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista FC-SC” e “Seção de Contencioso Civil e Administrativo FC-SC”, **constantes no Anexo I**, “Assessor de Gabinete do Prefeito”, “Assessor de Comunicação”, “Assessor de Assuntos Políticos”, “Assessor de Gabinete do FSS – Fundo Social de Solidariedade”, “Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais”, “Assessor do Diretor do Departamento de Educação” e “Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde”, **constantes nos Anexos II, IV e V**, e “Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista” e “Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo”



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

constantes nos Anexos III, IV e VI, todos da Lei Complementar n. 004, de 12 de janeiro de 2017, do Município de Jacupiranga, pelos fundamentos a seguir expostos:

I – OS PRECEITOS NORMATIVOS IMPUGNADOS

A Lei Complementar n. 4, de 12 de janeiro de 2017, do Município de Jacupiranga, dispõe sobre a estrutura organizacional do quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Jacupiranga e dá outras providências (fls. 12/124), tendo interesse para a presente ação os trechos que seguem:



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 004, DE 12 DE JANEIRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JACUPIRANGA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ, Prefeita do Município de Jacupiranga, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal Aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO QUADRO DE PESSOAL**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Jacupiranga e estabelece as condições para atender e dar eficiência e eficácia a esta estrutura.

Art. 2º A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, cuja direção superior compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Diretores de Departamento.

Parágrafo único. A estrutura organizacional de que trata esta Lei, é constituída de órgãos de direção superior, sendo a sua hierarquia instituída na forma do Anexo I.

**CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL**

**Seção I
Da Composição do Quadro de Pessoal**

Art. 3º O quadro de pessoal é constituído por todos os servidores da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, ocupantes de empregos públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo único. A composição e a forma de remuneração dos servidores do quadro de pessoal da Prefeitura passam a ser a constante da presente Lei, para os empregos aqui criados e subsidiariamente, pela Lei Municipal nº 916/2008 e suas alterações, para os servidores ocupantes dos empregos do quadro do magistério e pela Lei Municipal nº 941/2009 e suas alterações, para os demais casos.



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

I – o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da utilização guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos Departamentos de Administração e de Finanças e Planejamento Orçamentário.

Art. 21. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão da hipertrofia das atividades-meios que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II – livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

Art. 22. Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou mesmo se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas às disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO V DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL GERAL

Art. 23. A estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Jacupiranga compõe-se dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal:

- I- Gabinete do Prefeito Municipal;
- II- Departamento Jurídico;
- III- Departamento de Administração;
- IV- Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário;
- V- Departamento de Serviços Municipais;
- VI- Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras;
- VII- Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento;
- VIII- Departamento de Educação;
- IX- Departamento de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer;
- X- Departamento de Saúde;
- XI- Departamento de Assistência e Desenvolvimento e Social.

Art. 24. Os Conselhos Municipais instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se aos



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

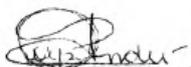
ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - Insc. Estadual Isenta - www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 - Jacupiranga / SP

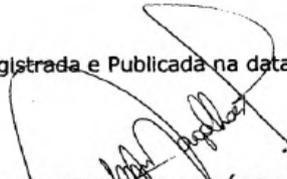
- a) Anexo I- Estrutura Hierárquica e Organogramas;
- b) Anexo II- Relação dos Empregos de Provimento em Comissão Criados e Atribuições;
- c) Anexo III- Relação dos Empregos de Provimento por Função de Confiança Criados e Atribuições;
- d) Anexo IV- Quadro Geral de Empregos por Unidade Administrativa;
- e) Anexo V- Quadro de Empregos de Provimento em Comissão e Requisitos de Nomeação;
- f) Anexo VI- Quadro de Empregos de Provimento por Função de Confiança e Requisitos de Nomeação;
- g) Anexo VII- Tabela de Vencimentos dos Empregos de Provimento em Comissão;
- h) Anexo VIII- Tabela de Vencimentos dos Empregos de Provimento por Função de Confiança.

Art. 57. Esta Lei entrará na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal nº 42/1984 o Anexo II da Lei Municipal nº 941/2009 e a Lei Municipal nº 1091/2013.

Prefeitura Municipal de Jacupiranga, 12 de janeiro de 2017.


DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ
Prefeita Municipal

Registrada e Publicada na data supra


VANIA NEIDE DE ARAÚJO MAGALHÃES
Diretora de Depto. de Administração/Planejamento


GIULIANO NORBERTO FOGAÇA
Procurador Jurídico



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

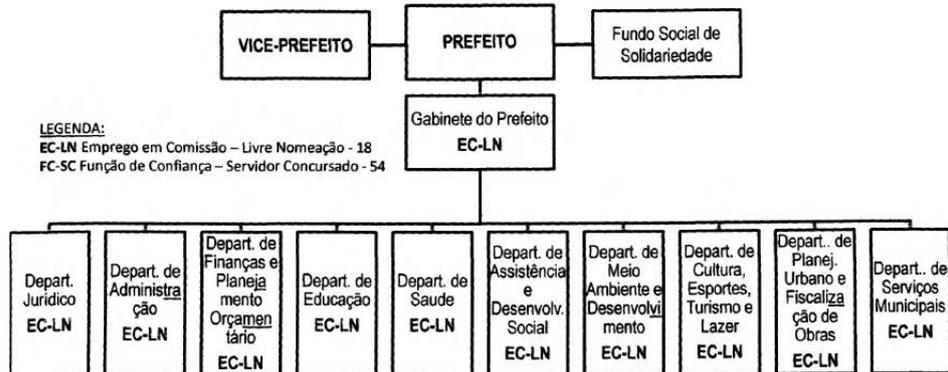


Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-060 – Jacupiranga / SP - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Ins. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.5400

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA

**ANEXO I
ESTRUTURA HIERÁRQUICA E ORGANOGRAMAS**



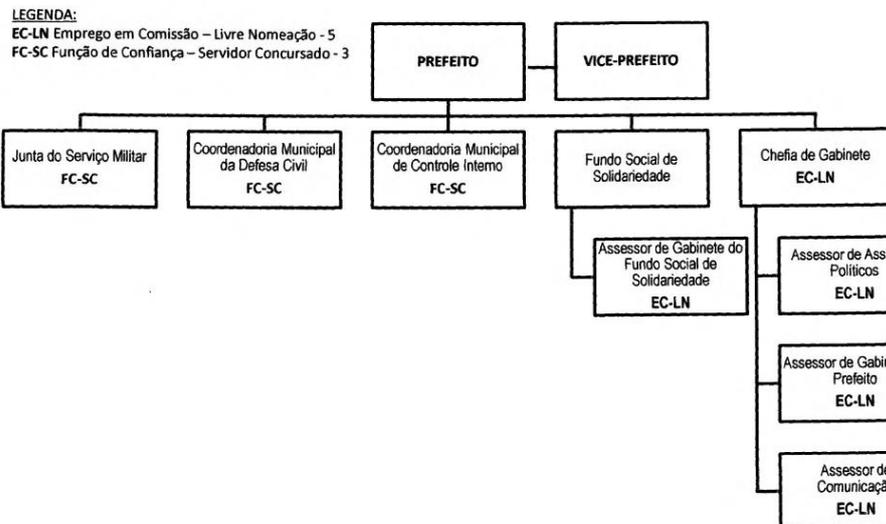
[Handwritten signature]
04



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-060 – Jacupiranga / SP - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Ins. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.5400

GABINETE DO PREFEITO



[Handwritten signature]
05



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

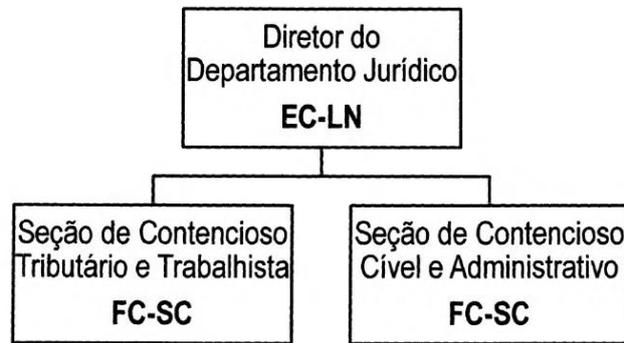
ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-060 – Jacupiranga / SP - CNPJ/MP 46.582.185/0001-90 – Ins. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.5400

DEPARTAMENTO JURÍDICO

LEGENDA:

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação - 1

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado - 2



W.F.
25



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

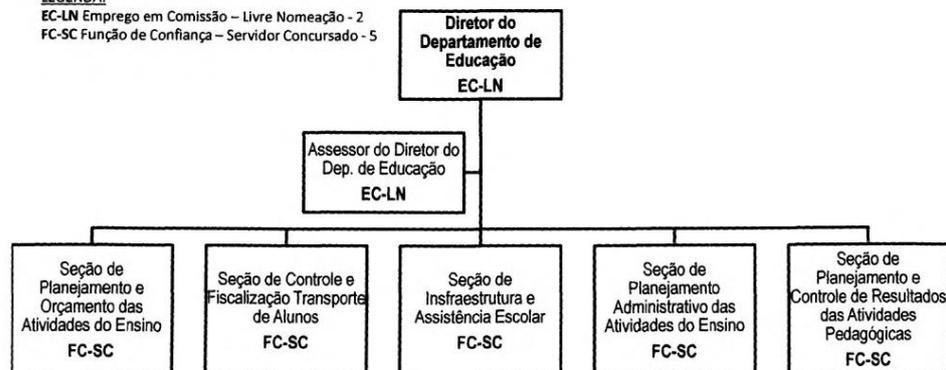
ESTADO DE SÃO PAULO
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-060 – Jacupiranga / SP - CNPJ/MP 46.582.185/0001-90 – Ins. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.5400

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LEGENDA:

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação - 2

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado - 5



W.F.
29



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

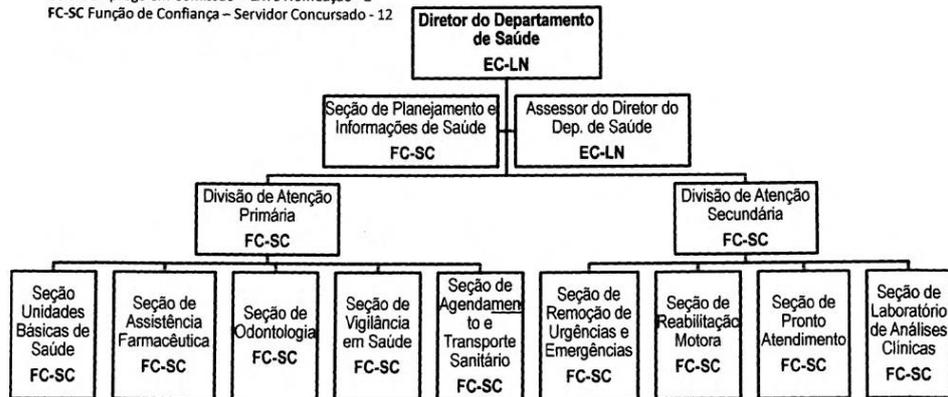
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-060 - Jacupiranga / SP - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - Insc. Estadual Isenta - www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.5400

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

LEGENDA:

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação - 2

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado - 12



W.F.F.
30



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

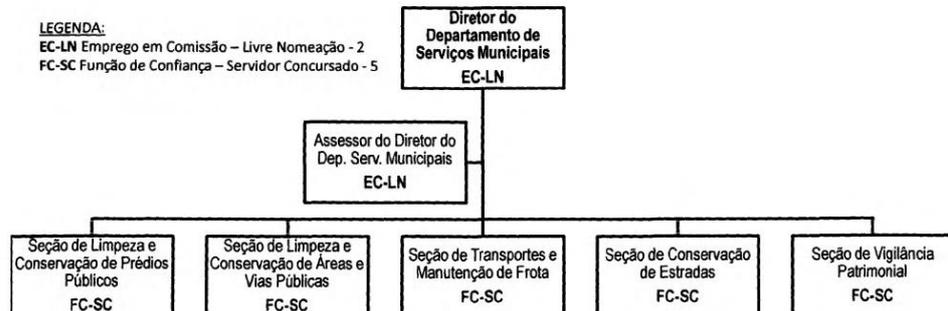
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-060 - Jacupiranga / SP - CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 - Insc. Estadual Isenta - www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.5400

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

LEGENDA:

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação - 2

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado - 5



W.F.F.

35



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II
RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS
COM SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

1. Chefe de Gabinete do Prefeito;
2. Assessor de Gabinete do Prefeito;
3. Assessor de Comunicação;
4. Assessor de Assuntos Políticos;
5. Assessor de Gabinete do FSS -Fundo Social de Solidariedade;
6. Diretor do Departamento Jurídico;
7. Diretor do Departamento de Administração;
8. Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário;
9. Diretor do Departamento de Serviços Municipais;
10. Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais;
11. Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras;
12. Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento;
13. Diretor do Departamento Municipal de Educação;
14. Assessor do Diretor do Departamento de Educação;
15. Diretor do Departamento de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer;
16. Diretor do Departamento Municipal de Saúde;
17. Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde;
18. Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento e Social.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO CRIADOS

1. Chefe de Gabinete do Prefeito;

- assessorar o Prefeito Municipal no planejamento, organização, supervisão e coordenação das atividades da Administração Pública Municipal, acompanhando nas repartições municipais, o andamento das ações e providências determinadas pelo Prefeito;
- assessorar os membros da Administração Pública Municipal em suas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar em linha com o Plano de Governo do Prefeito e priorizando o atendimento ao interesse público;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégias, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população.
- realizar o atendimento dos munícipes, dos representantes de entidades e/ou associações de classe, dos funcionários, dos vereadores ou de outros eventuais visitantes, ouvindo suas demandas, reivindicações, sugestões e críticas e prestando-lhe o máximo de informações e esclarecimentos visando solucionar a questão/assunto ou tomar as primeiras medidas de encaminhamento para o atendimento que subsidiará uma resposta e/ou solução para o problema apresentado;
- manter os membros da Administração informados sobre o controle de prazos dos processos do Poder Legislativo e outros, articulando posicionamento e respostas, em conjunto com outras Assessorias/Diretorias;
- transmitir aos Diretores de igual nível hierárquico e chefias de um modo geral, as orientações e diretrizes do Prefeito no desenvolvimento das atividades fim de prestação de serviços à população ;
- receber, analisar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto com as demais unidades administrativas, analisando e acompanhando o andamento das providências visando o encaminhamento para apreciação da autoridade competente;
- auxiliar o Prefeito Municipal no agendamento de compromissos externos, expondo as necessidades do prefeito e do município que justifiquem as reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, esclarecendo e fornecendo informações pertinentes e fazendo as anotações



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos, em sintonia com a assessoria de gabinete que fara o controle e alerta dos compromissos agendados;

- promover um comportamento disciplinado entre os servidores sob sua responsabilidade, na estrutura do gabinete; bem como disseminar tal comportamento em toda a estrutura administrativa municipal, de modo a incentivar todos os colaboradores ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços visando obter um ambiente favorável, com maior rendimento dos trabalhos;
- organizar as atividades de cumprimento do protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes visando o cumprimento da programação estabelecida;
- gerenciar e coordenar os demais serviços da estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal, apoiando e provendo do necessário suporte às atividades do Fundo Social de Solidariedade, da Junta do Serviço Militar, do controle interno e da defesa civil a cargo do Município;
- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços da estrutura do gabinete afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelas ações da referida estrutura, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário da estrutura do gabinete, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);

2. Assessor de Gabinete do Prefeito;

- manter agenda com registro dos nomes, endereço e telefone de contatos a disposição do prefeito, com autoridades municipais e de outras esferas de governo, com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada, diretores, funcionário e munícipes em geral;
- recepcionar os munícipes, os representantes de entidades, de associações de classe, os funcionários, os vereadores ou outros eventuais visitantes, prestando-lhes os primeiros esclarecimentos, buscando extrair o assunto de suas demandas afim de realizar uma triagem no atendimento, para posterior encaminhamento ao Prefeito, ou ao Chefe de Gabinete, ou ainda aos Diretores de Departamento dependendo do tema;
- organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, mantendo-o constantemente informado e atualizado;
- disponibilizar horários na agenda do Prefeito e seu pedido, ou a pedido dos membros da Administração em cada área de atuação, dispondo horários e pauta/assuntos de reuniões, encontros e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos pelas partes;
- Participar das reuniões no gabinete, sempre que solicitado pelo prefeito, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração da ata;
- Promover a organização e o arquivo de documentos e papéis que, em caráter oficial ou particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- Organizar e priorizar o material de expediente diário a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ ou o Prefeito, sempre que para isso for credenciado, ou quando solicitado por membros da Administração, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- preparar em conjunto com a Assessoria de Comunicação os procedimentos do cerimonial que envolvem a presença e/ou a participação do Prefeito;
- tomar as medidas preparatórias para as reuniões, visitas, palestras e conferência que os membros da Administração devem comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecida;



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

- atuar em conjunto com os demais setores e assessorias do Gabinete do Prefeito Municipal, Diretores Municipais e demais membros da Administração, visando a realização das atividades programadas a pedido do Prefeito, retornando a ele as informações pertinentes e as principais ocorrências;

3. Assessor de Comunicação;

- assessorar o Prefeito na divulgação do seu Plano de Governo, e das ações da Administração Municipal previstas para o cumprimento das metas nele estabelecidas visando o atendimento das demandas prioritárias elencadas pelo interesse público.
- assessorar os membros da Administração Municipal nos assuntos relacionados a divulgação de seus eventos, cursos, campanhas, ações de governo, audiências públicas, bem como na divulgação dos atos oficiais da Administração atendendo ao interesse público, ao prover aos atos a necessária publicidade e transparência;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégias, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população.
- interpretar, redigir, e organizar as notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse da Administração, visando promover através dos meios de comunicação a divulgação das ações de governo a população do município, para que estejam permanentemente informados e atualizados dos projetos, programas, serviços e estruturas disponíveis e disponibilizados para sua utilização;
- assessorar e auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito Municipal e dos demais membros da Administração, organizando as informações no texto e redigindo as minutas necessárias, visando a transmissão correta, simples e clara das mensagens;
- promover, coordenar e controlar os trabalhos de informação, comunicação e divulgação das atividades municipais, identificando, buscando e consultando as diversas fontes de interesse, afim de transmitir fielmente, as informações, acontecimentos e realizações da Administração, ou do Município;
- coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e dos atos administrativos do Poder Executivo Municipal visando a transparência e o interesse público;
- realizar a busca e acompanhamento, organização e arquivos dos recortes de jornais, publicações e links contendo a divulgação assuntos de interesse da Prefeitura;
- auxiliar as demais assessorias do gabinete do prefeito na organização do serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal;
- atuar em conjunto com a Assessoria de Assuntos Políticos na análise das informações a serem divulgadas, após contato com o Poder Legislativo Municipal e/ou outros atores da sociedade sobre o acompanhamento dos projetos de lei encaminhados pela Administração;

4. Assessor de Assuntos Políticos.

- auxiliar o Prefeito nos contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município ou de outras esferas de governo, bem como nas demandas de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de lei de interesse do Executivo, mantendo-se constantemente atualizado de forma que o permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- coordenar as relações gerais do Executivo com a Câmara Municipal, recebendo seus requerimentos, indicações, sugestões, solicitações e pedidos de informação, encaminhando-os para as tramitações de praxe indicadas para cada caso, controlando os prazos e, sempre que solicitado, auxiliando nas respostas;
- assessorar os membros da Administração Municipal em suas áreas de atuação, nos assuntos relacionados a contatos políticos com o Poder Legislativo Municipal e outros órgãos públicos de qualquer esfera e/ou outros atores da sociedade local;



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégias, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população.
- manter-se em contato permanente com munícipes, com associações de classe, associações de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada para, através de pesquisas e coletas de informações, elencar suas principais reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a priorização das ações pelo Prefeito, e a atuação da Administração Municipal;
- manter contatos permanentes com parlamentares de outras esferas de governo, visando identificar a disponibilidade de recursos (emendas, convênios, projetos, outros) disponíveis para encaminhamento de proposições de captação pelos municípios e uma vez identificados, fazer contato com a diretoria de interesse no município, orientando as primeiras tratativas visando a elaboração e envio do plano de trabalho, para que o município possa habilitar-se para a execução do projeto/programa.
- atuar em conjunto com a Assessoria de Imprensa na análise, divulgação e contatos com o Poder Legislativo Municipal e outros atores da sociedade sobre os projetos de lei encaminhados e outras atividades de interesse público realizadas pela Administração;
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Prefeito, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

5. Assessor de Gabinete do FSS -Fundo Social de Solidariedade

- assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade no planejamento e desenvolvimento de atividades que contribuam com a formulação e execução da política municipal de atendimento das demandas sociais de primeira necessidade, programas de geração de renda e inclusão social em consonância com o Plano de Governo Municipal;
- assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na Gestão Administrativa Municipal como um todo, no diagnóstico situacional dos municípios em situação de extrema vulnerabilidade social, visando ações de promoção da justiça social;
- manter interlocução com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, conselhos municipais, entidades urbanas e rurais da sociedade civil, organizações não-governamentais, com vistas a ampliar a participação popular na definição das políticas públicas e nas ações desenvolvidas pelo Fundo Social de Solidariedade;
- sob a orientação da Presidente do Fundo Social de Solidariedade, atuar como agente mobilizador no desenvolvimento de programas multissetoriais, envolvendo entre outras, as áreas de: Assistência Social, Saúde, Educação, Habitação, Cultura e Desporto, para o atendimento das demandas elencadas como prioritárias no atendimento à pessoas carentes visando prover-lhes de condições melhores para uma vida digna;
- assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na organização de eventos beneficentes e na busca de parceiros, visando arrecadar recursos e doações para viabilizar a proposição, implementação, potencialização e difusão de projetos, programas, campanhas e ações sociais que visem à melhoria da qualidade de vida da população; a qualificação profissional, desenvolvimento humano, e a redução de riscos pessoais e sociais dos indivíduos menos favorecidos;
- assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na promoção e execução de campanhas e programas para prevenir e atender às demandas nas situações emergenciais ou de calamidades, arrecadando, organizando, triando e distribuindo as doações conforme a natureza da situação;
- assessorar a Presidente do Fundo Social de Solidariedade na gestão e no acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como no controle financeiro dos recursos orçamentários e/ou extra-orçamentários disponibilizados ao Fundo Social de Solidariedade, bem como na gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

- atuar em conjunto com a Assessoria de Imprensa na divulgação dos eventos, campanhas, abertura de inscrição para projetos, programas e outras ações sociais de interesse público;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões e informações para a definição de estratégias, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços disponibilizados a população, principalmente àqueles voltados a promoção da justiça e da inclusão social dos munícipes em situação de extrema vulnerabilidade;
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou a Presidente do Fundo Social de Solidariedade, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

6. Diretor do Departamento Jurídico

- exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades e dos profissionais que lhe são diretamente subordinados;
- orientar o Prefeito Municipal, os assessores e demais Diretores de Departamento da Administração Pública Municipal, no estudo, planejamento e elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica em consonância com o Plano de Governo Municipal; bem como, recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração, sempre que tal caso seja identificado;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões para a definição de estratégias, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços prestados a população.
- acompanhar os trabalhos do Prefeito Municipal, dos assessores e demais Diretores de Departamento da Administração Pública Municipal, no estudo sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no município, bem como quanto a orientação, instrução e ao acompanhamento e eventuais ações judiciais e no exato cumprimento dos julgados;
- assessorar os membros da Administração Pública Municipal em suas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar que envolvem matéria jurídica de interesse geral do Município; promovendo, quando necessário ou quando solicitado, a orientação na elaboração de minutas de projetos de lei e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes, priorizando o atendimento ao interesse público;
- realizar a supervisão normativa sobre os assuntos de competência da Diretoria Jurídica, designar os Procuradores para representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal, lhes fornecendo as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário;
- revisar os trabalhos elaborados pelas Procuradorias, introduzindo as modificações que julgar necessárias, subscrevendo os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir, ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;
- quando necessário, designar procurador para o acompanhamento dos procedimentos de avaliação de estágio probatório de servidores concursados e, em havendo necessidade, determinar a instrução dos procedimentos para apurar a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de Inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;
- propor a apresentação de projeto de lei sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente; quando solicitado, promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emitilos pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor,
- proceder à gestão e ao acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Departamento



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

- promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Diretoria de Finanças e Planejamento Orçamentário, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;
- proceder à gestão e ao acompanhamento da execução de todos os seus contratos, bem como do controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para o Departamento de Serviços Municipais, e ainda à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados pelo Chefe do Poder Executivo;
- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços públicos sob sua direção afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelo Departamento de Serviços Municipais, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário do Departamento, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Departamento de Serviços Municipais, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

10. Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais

- assessorar o Diretor do Departamento de Serviços Municipais na promoção de estudos e formulação de propostas que visem prover de racionalização, eficiência e eficácia, toda a abrangência que envolve os serviços de infraestrutura rural e urbana, em consonância com o Plano de Governo Municipal;
- assessorar o diretor do Departamento de Serviços Municipais no planejamento, na organização e na supervisão dos serviços administrativos; bem como na otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis no Departamento de Serviços Municipais, observando a aplicação dos princípios, normas e funções estabelecidos, visando assegurar a correta aplicação dos mesmos, além de imprimir maior eficiência na produtividade nos serviços ofertados.
- assessorar o diretor do Departamento de Serviços Municipais no planejamento e organização do agendamento cronológico e hierárquico das prioridades de atendimento às demandas do próprio e dos demais Departamentos e Setores da Prefeitura, frente a cada uma das diversas vertentes de serviços a seguir listadas: a) manutenção, limpeza e conservação dos terrenos, prédios, acessos, vias, áreas de esportes e lazer, e demais imóveis públicos de propriedade municipal; b) manutenção, limpeza e conservação de maquinários e veículos da frota de propriedade municipal; c) limpeza, conservação, manutenção e paisagismo de vias, praças, áreas verdes e logradouros públicos; d) coleta e destinação dos resíduos sólidos produzidos pela população do município; e) manutenção, conservação, limpeza, e paisagismo do Terminal Rodoviário de Jacupiranga; f) manutenção, conservação e limpeza do velório e cemitério Municipal; g) supervisão, orientação e fiscalização dos contratos de terceirização dos serviços de manutenção e extensão de redes de iluminação pública h) extração e transporte de material inerte(casacalho) para a realização de serviços de terraplanagem para ampliação de percursos, reparos, melhorias, manutenção e conservação de estradas, caminhos e vias urbanas e rurais do município; i) ampliação, limpeza e manutenção das redes de águas pluviais, e seus elementos (tubulações, bocas de lobo, caixas de inspeção,etc); j) limpeza e manutenção de outros elementos das vias urbanas e rurais, tais como pontes, passarelas de pedestres, correços, bueiros e passagens de águas; entre outras.
- assessorar o diretor do Departamento de Serviços Municipais no planejamento, organização e supervisão das escalas de férias e eventuais folgas de todos os funcionários do Departamento, bem como das escalas diárias de trabalho e folga dos servidores do setor de vigilância patrimonial dos bens móveis e imóveis de propriedade municipal;
- assessorar o diretor do Departamento de Serviços Municipais na supervisão e orientação da elaboração de gráficos e relatórios gerenciais periódicos das atividades desenvolvidas e dos



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

para a realização dos serviços a serem prestados pelo Departamento de Educação, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário do Departamento, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);

- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Departamento de Educação, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos.

14. Assessor do Diretor do Departamento de Educação;

- acompanhar e subsidiar o diretor do Departamento de Educação de informações atualizadas, quanto a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de manter e aprimorar uma política de ação voltada para a qualidade da educação municipal;
- promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações solicitadas pelos diversos setores da Administração Municipal;
- assessorar o diretor do Departamento de Educação no desenvolvimento, na orientação e na implantação de atividades técnico-pedagógicas junto as Unidades de Ensino do Município;
- subsidiar a equipe pedagógica de informações para a elaboração das avaliações periódicas do sistema municipal de ensino, objetivando o realinhamento das ações visando a melhoria da qualidade do ensino oferecido;
- assessorar o diretor de Departamento de Educação no acompanhamento físico-financeiro das obras, na implantação dos projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como nas respectivas prestação de contas dos recursos aplicados;
- promover a orientação, a supervisão e a fiscalização das atividades educacionais e administrativas, inclusive aquelas desenvolvidas pelas escolas particulares e filantrópicas de educação infantil e ensino fundamental I, visando a manutenção e/ou evolução da qualidade dos trabalhos;
- supervisionar, acompanhar e orientar a elaboração dos currículos educacionais, visando a observação das diretrizes constantes na legislação e os pronunciamentos e orientações emitidos nos relatórios dos Conselhos da Educação;
- assessorar o diretor de Departamento de Educação na relação com os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração, na implantação e na implementação de seus planos e programas de trabalho;
- subsidiar os outros Departamentos Municipais, sempre que forem solicitadas informações sobre programas e projetos educacionais;
- assessorar o diretor de Departamento de Educação no planejamento, na coordenação, e no acompanhamento da execução das atividades desenvolvidas pelas equipes, prestando aos servidores envolvidos informações e orientações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- assessorar o diretor de Departamento de Educação no planejamento, na organização e na supervisão dos serviços administrativos; bem como na otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis no Departamento de Educação, observando a aplicação dos princípios, normas e funções estabelecidos, visando assegurar a correta aplicação dos mesmos, além de imprimir maior eficiência na produtividade e nos serviços ofertados.
- assessorar o diretor de Departamento de Educação no planejamento, coordenação, orientação e supervisão da aplicação das prioridades político-administrativas estabelecidas no âmbito da educação, das competências estabelecidas no regimento interno das Unidades Escolares e das diretrizes educacionais constantes do plano de governo municipal.
- assessorar o diretor de Departamento de Educação no diagnóstico das demandas e das necessidades a serem contempladas nas ações, atividades e objetivos educacionais do Currículo Escolar, analisando e validando com o diretor, os custos previstos em função da



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

- orientar, supervisionar e prover do apoio necessário os trabalhos do Conselho Municipal de Saúde e os demais Conselhos com características multidisciplinares voltados ao bem estar da população;
- promover a apuração dos quantitativos e custos das atividades e dos serviços públicos sob sua direção afim de nortear as compras e contratações que fornecerão o suporte necessário para a realização dos serviços a serem prestados pelo Departamento Municipal de Saúde, bem como irão subsidiar o planejamento das ações futuras, compondo as peças de planejamento orçamentário do Departamento, inserido harmonicamente na estrutura do município (PPA-Plano Plurianual, LDO-Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA-Lei Orçamentária Anual);
- representar oficialmente a Prefeitura Municipal e/ou o Departamento Municipal de Saúde na defesa de seus interesses, sempre que para isso seja credenciado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de relevância para o Município, cumprindo a programação estabelecida e/ou os compromissos assumidos;

17. Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde

- assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Saúde na promoção de estudos e formulação de propostas que visem prover de racionalização, eficiência e eficácia, toda a abrangência que envolve os serviços de atenção e básica e secundária da saúde pública municipal, em consonância com o Plano de Governo Municipal;
- assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Saúde no planejamento, na organização e na supervisão dos serviços administrativos; bem como no controle de frequência e na otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis no Departamento Municipal de Saúde, observando a aplicação dos princípios, normas e fundamentações estabelecidos, visando assegurar a correta destinação dos mesmos, além de imprimir maior eficiência na produtividade e nos serviços de saúde ofertados.
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Administração Municipal, contribuindo com sugestões e informações para a definição de estratégias, atividades e ações que visem a melhoria dos serviços disponibilizados a população, principalmente àqueles voltados para a área de saúde pública;
- assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Saúde no controle de estoque, no acompanhamento físico-financeiro das obras e serviços de manutenção predial, na implantação dos projetos e programas de saúde pública decorrentes de convênios e contratos, bem como nas respectivas prestação de contas dos recursos aplicados;
- assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Saúde na articulação junto às divisões de atenção primária e secundária, atividades que visem o treinamento e capacitação aos servidores do Departamento Municipal de Saúde;
- assessorar o diretor de Departamento Municipal de Saúde na Programação, organização e supervisão das atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado no seu Departamento;
- assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Saúde no gerenciamento e no acompanhamento da execução dos reparos, identificados como necessários, nos bens patrimoniais móveis e imóveis do seu Departamento;
- assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Saúde na supervisão das atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e controle de documentos do seu Departamento;
- assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Saúde na coordenação e supervisão das atividades de atendimento à população e aos demais serviços do Departamento, bem como na conservação, manutenção e administração dos veículos da frota municipal da saúde;
- assessorar o Diretor de Departamento Municipal de Saúde na supervisão das atividades de informática e fluxo de informações internas, através de prontuários do seu Departamento.
- substituir o Diretor do Departamento Municipal de Saúde durante o período de gozo de férias, e em outras eventuais licenças ou ausências; e



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO III
RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO POR FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADOS
E SUAS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES**

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO POR FUNÇÕES DE CONFIANÇA CRIADOS

1. Chefe da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC
2. Chefe da Junta do Serviço Militar
3. Chefe da Coordenadoria Municipal do Controle Interno
4. Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista;
5. Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo;
6. Chefe da Seção de Recursos Humanos;
7. Chefe da Seção de Almoxarifado;
8. Chefe da Seção de Patrimônio
9. Chefe da Seção de Compras;
10. Chefe da Seção de Licitações e Contratos;
11. Chefe da Seção de T.I. - Tecnologia da Informação;
12. Chefe da Seção de Registro de Atos Oficiais; e
13. Chefe da Seção de Protocolo, Expediente, Arquivo e S.I.C. –Serviço de Informação ao Cidadão;
14. Chefe da Seção de Contabilidade;
15. Chefe da Seção de Tesouraria;
16. Chefe da Seção de Tributos e Fiscalização;
17. Chefe da Seção de Convênios e Terceiro Setor; e
18. Chefe da Seção de Planejamento, Controle Orçamentário e Gestão;
19. Chefe da Seção de Limpeza e Conservação de Prédios Públicos;
20. Chefe da Seção de Limpeza e Conservação de Áreas e Vias Públicas;
21. Chefe da Seção de Transportes e Manutenção de Frota;
22. Chefe da Seção de Conservação de Estradas; e
23. Chefe da Seção de Vigilância Patrimonial;
24. Chefe da Seção Fiscalização de Obras e Posturas
25. Chefe da Seção Projetos e Planejamento Urbanístico;
26. Chefe da Seção de Obras Públicas e Convênios; e
27. Chefe da Seção de Planejamento de Tráfego e Sinalização de Vias.
28. Chefe da Seção de Promoção do Meio Ambiente;
29. Chefe da Seção de Fomento ao Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Cooperativismo
30. Chefe da Seção de Fomento ao Empreendedorismo e Fortalecimento das Atividades do Comércio, Serviços e Indústrias Locais;
31. Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento das Atividades do Ensino;
32. Chefe da Seção de Controle e Fiscalização Transporte de Alunos;
33. Chefe da Seção de Infraestrutura e Assistência Escolar;
34. Chefe da Seção de Planejamento Administrativo das Atividades do Ensino; e
35. Chefe da Seção de Planejamento e Controle de Resultados das Atividades Pedagógicas.
36. Chefe da Seção de Fomento ao Esporte e Organização de Eventos e Competições;
37. Chefe da Seção de Fomento as Atividades de Difusão Cultural e Artística; e
38. Chefe da Seção de Promoção do Turismo, do Lazer e Recreação.
39. Chefe da Seção de Planejamento e Informações de Saúde
40. Chefe da Divisão de Atenção Primária à Saúde Pública;
41. Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde;
42. Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica;
43. Chefe da Seção de Odontologia;
44. Chefe da Seção de Vigilância em Saúde (Sanitária e Epidemiológica);
45. Chefe da Seção de Agendamento e Transporte Sanitário;
46. Chefe da Divisão de Atenção Secundária à Saúde Pública;
47. Chefe da Seção de Remoção de Urgências e Emergências;
48. Chefe da Seção de Reabilitação Motora;
49. Chefe da Seção de Pronto Atendimento



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

- orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal;
- atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;
- zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública municipal;
- resguardar o sigilo das informações recebidas, com esse caráter;
- exercer suas funções com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária ou mesmo de setores específicos da sociedade, visando garantir os direitos do cidadão usuário dos serviços públicos;
- Conduzir outros trabalhos e atividades correlatas relacionadas com seu campo de atuação, para cumprimento de suas atribuições.
- administrar, controlar e elaborar relatórios de Controle Interno;
- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionados com seu campo de atuação;

4. Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista

- controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos trabalhistas nos quais o Município seja parte interessada;
- manter o Diretor do Departamento Jurídico e as autoridades competentes informados dos processos trabalhistas em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo;
- representar judicialmente o Município em todas as medidas judiciais trabalhistas no seu âmbito de atuação;
- promover a defesa do Município nas questões trabalhistas propostas pelos seus empregados, articulando-se com a Diretoria Municipal de Administração;
- promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;
- promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência trabalhista voltados aos empregados;
- manter o Diretor do Departamento Jurídico informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;
- controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;
- promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário fiscal do Município;
- promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário fiscal do Município;
- assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;
- assessorar a Diretoria de Finanças e Planejamento Orçamentário e todos os órgãos da Administração direta em matérias fiscal e tributária;
- emitir parecer nos recursos formulados por contribuintes em processos administrativos pertinentes a lançamentos de tributos municipais, bem como nas concessões de benefícios fiscais;
- participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Departamento Jurídico, contribuindo com sugestões e estratégias para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração municipal como um todo.
- representar o Departamento Jurídico e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

- planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento Jurídico.
- 5. Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo;**
- representar judicialmente o Município em todos os processos de natureza cível no seu âmbito de atuação;
 - controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos cíveis nos quais o Município seja parte interessada;
 - propor ações de interesse do município e/ou promover sua defesa ações e questões de natureza cível, a tramitar no poder judiciário;
 - emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos e/ou processos cíveis e/ou administrativos submetidos à sua consideração;
 - promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, licitações, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores,
 - revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;
 - assessorar as Diretorias em seus atos administrativos e manter o Diretor do Departamento Jurídico e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;
 - articular-se com a Diretoria de Administração, proporcionando assessoramento e auxiliando na aplicação da legislação pertinente e na condução dos trabalhos nos processos administrativos disciplinares e demais processos e atos demandados pela Seção de Recursos Humanos, bem como nos processos de licitação e demais processos e atos de cunho administrativo;
 - promover a defesa do Município em âmbito administrativo e judicial junto aos órgãos de fiscalização;
 - participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pelo Departamento Jurídico, contribuindo com sugestões e estratégias para a melhoria dos serviços a serem prestados na sua seção, ou para os trabalhos da administração municipal como um todo.
 - representar o Departamento Jurídico e/ou o seu Diretor, em eventos e reuniões municipais ou externas, sempre que solicitado;
 - planejar, conduzir, orientar, supervisionar, fiscalizar e realizar outras atribuições relacionadas com seu campo de atuação, ou que lhe sejam determinados pelo Diretor do Departamento Jurídico.
- 6. Chefe da Seção de Recursos Humanos;**
- coordenar, orientar e supervisionar os serviços administrativos de sua competência, acompanhando e replanejando a execução orçamentária e o controle de gastos da seção sob sua direção; e ainda promovendo ações que visem o controle de frequência, bem como a otimização dos recursos humanos, materiais e outros disponíveis na seção, buscando assegurar a correta aplicação dos mesmos, imprimindo maior eficiência na produtividade nos serviços realizados;
 - coordenar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de empregados, acompanhando e orientando a elaboração de editais de processo seletivo simplificado e/ou concursos públicos, sempre que se fizerem necessários, propondo os nomes para compor a comissão organizadora e fiscalizadora do processo de seleção, acompanhando as fases do concurso e divulgando os respectivos resultados, submetendo por fim ao Prefeito para homologação e após, providenciar as convocações dos classificados, na medida da demanda gerada pelos Departamentos, instruindo nos procedimentos de contratação e por fim fornecendo qualquer outra informação pertinente aos processos de seleção, sempre que solicitado;
 - responsabilizar-se pelo atendimento aos servidores, para fins de orientação de procedimentos de sua competência e esclarecimento de eventuais dúvidas, fornecendo cópia de documentos e de providências, modelos de declarações e formulários, de modo a



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

ANEXO IV QUADRO GERAL DE EMPREGOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Gabinete do Prefeito Municipal

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Chefe do Gabinete do Prefeito	EC 2	1
Assessor de Gabinete do Prefeito	EC 3	1
Assessor de Comunicação	EC 4	1
Assessor de Assuntos Políticos.	EC 3	1
Assessor de Gabinete do FSS -Fundo Social de Solidariedade	EC 5	1
Chefe da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC	FC 6	1
Chefe da Junta do Serviço Militar	FC 8	1
Chefe da Coordenadoria Municipal do Controle Interno	FC 6	1

Departamento Jurídico

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento Jurídico	EC 1	1
Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista	FC 2	1
Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo	FC 2	1

Departamento de Administração

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento de Administração	EC 1	1
Chefe da Seção de Recursos Humanos	FC 5	1
Chefe da Seção de Almoxarifado;	FC 6	1
Chefe da Seção de Patrimônio	FC 6	1
Chefe da Seção de Compras	FC 6	1
Chefe da Seção de Licitações e Contratos	FC 5	1
Chefe da Seção de T.I. - Tecnologia da Informação;	FC 6	1
Chefe da Seção de Registro de Atos Oficiais	FC 5	1
Chefe da Seção de Protocolo, Expediente, Arquivo e S.I.C. - Serviço de Informação ao Cidadão.	FC 6	1

Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário Administração

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário	EC 1	1
Chefe da Seção de Contabilidade	FC 2	1
Chefe da Seção de Tesouraria	FC 4	1
Chefe da Seção de Tributos e Fiscalização	FC 5	1
Chefe da Seção de Convênios e Terceiro Setor	FC 5	1
Chefe da Seção de Planejamento, Controle Orçamentário e Gestão.	FC 2	1

Departamento de Serviços Municipais

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento de Serviços Municipais	EC 2	1
Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais	EC 3	1
Chefe da Seção de Limpeza e Conservação de Prédios Públicos	FC 5	1
Chefe da Seção de Limpeza e Conservação de Áreas e Vias Públicas	FC 5	1
Chefe da Seção de Transportes e Manutenção de Frota	FC 4	1
Chefe da Seção de Conservação de Estradas	FC 4	1
Chefe da Seção de Vigilância Patrimonial	FC 7	1



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br – Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

ANEXO IV (continuação)

QUADRO GERAL DE EMPREGOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras	EC 1	1
Chefe da Seção Fiscalização de Obras e Posturas	FC 5	1
Chefe da Seção Projetos e Planejamento Urbanístico	FC 2	1
Chefe da Seção de Obras Públicas e Convênios	FC 2	1
Chefe da Seção de Planejamento de Tráfego e Sinalização de Vias	FC 2	1

Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento.

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento.	EC 4	1
Chefe da Seção de Promoção do Meio Ambiente	FC 6	1
Chefe da Seção de Fomento ao Agronegócio, Desenvolvimento Rural e Cooperativismo.	FC 7	1
Chefe da Seção de Fomento ao Empreendedorismo e Fortalecimento das Atividades do Comércio, Serviços e Indústrias Locais.	FC 7	1

Departamento Municipal de Educação

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento Municipal de Educação	EC 1	1
Assessor do Diretor do Departamento de Educação	EC 2	1
Chefe da Seção de Planejamento e Orçamento das Atividades do Ensino	FC 6	1
Chefe da Seção de Controle e Fiscalização Transporte de Alunos	FC 6	1
Chefe da Seção de Infraestrutura e Assistência Escolar	FC 6	1
Chefe da Seção de Planejamento Administrativo das Atividades do Ensino	FC 6	1
Chefe da Seção de Planejamento e Controle de Resultados das Atividades Pedagógicas	FC 4	1

Departamento de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer.

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer.	EC 3	1
Chefe da Seção de Fomento ao Esporte e Organização de Eventos e Competições;	FC 6	1
Chefe da Seção de Fomento as Atividades de Difusão Cultural e Artística	FC 6	1
Chefe da Seção de Promoção do Turismo, do Lazer e Recreação.	FC 2	1

Departamento de Municipal de Saúde

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento Municipal de Saúde	EC 1	1



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

ANEXO IV (continuação)
QUADRO GERAL DE EMPREGOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Departamento de Municipal de Saúde (continuação)

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde	EC 2	1
Chefe da Seção de Planejamento e Informações de Saúde	FC 6	1
Chefe da Divisão de Atenção Primária à Saúde Pública	FC 1	1
Chefe da Seção das Unidades Básicas de Saúde	FC 3	1
Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica	FC 3	1
Chefe da Seção de Odontologia	FC 3	1
Chefe da Seção de Vigilância em Saúde (Sanitária e Epidemiológica)	FC 6	1
Chefe da Seção de Agendamento e Transporte Sanitário	FC 6	1
Chefe da Divisão de Atenção Secundária à Saúde Pública	FC 1	1
Chefe da Seção de Remoção de Urgências e Emergências	FC 3	1
Chefe da Seção de Reabilitação Motora	FC 3	1
Chefe da Seção de Pronto Atendimento	FC 2	1
Chefe da Seção de Laboratório de Análises Clínicas	FC 3	1

Departamento de Assistência e Desenvolvimento e Social

NOMENCLATURA	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento e Social	EC 3	1
Chefe da Seção de Programas e Projetos e Serviços Socioassistenciais;	FC 7	1
Chefe da Seção do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social	FC 4	1
Chefe da Seção de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes	FC 6	1
Chefe da Seção Acolhimento Institucional de Idosos.	FC 6	1



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



Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP

ANEXO V

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E REQUISITOS DE NOMEAÇÃO

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Chefe do Gabinete do Prefeito	Ensino médio completo ou experiência comprovada na área
Assessor de Gabinete do Prefeito	Ensino médio completo ou experiência comprovada na área
Assessor de Comunicação	Curso superior completo
Assessor de Assuntos Políticos.	Ensino médio completo ou experiência comprovada na área
Assessor de Gabinete do FSS-Fundo Social de Solidariedade	Ensino médio completo ou experiência comprovada na área
Diretor do Departamento Jurídico	Curso superior completo em Direito e habilitação na OAB
Diretor do Departamento de Administração	Curso superior completo
Diretor do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário	Curso superior completo
Diretor do Departamento de Serviços Municipais	Ensino médio completo
Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais	Ensino médio completo
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano e Fiscalização de Obras	Curso superior completo
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento	Tecnólogo completo ou experiência comprovada na área
Diretor do Departamento Municipal de Educação	Curso superior completo
Assessor do Diretor do Departamento de Educação	Curso superior completo
Diretor do Departamento de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer.	Curso superior completo
Diretor do Departamento Municipal de Saúde	Curso superior completo
Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde	Curso superior completo
Diretor do Departamento de Assistência e Desenvolvimento e Social	Curso superior completo

ANEXO VI

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO POR FUNÇÃO DE CONFIANÇA E REQUISITOS DE NOMEAÇÃO

NOMENCLATURA	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO
Chefe da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Junta do Serviço Militar	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Coordenadoria Municipal do Controle Interno	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo
Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo em Direito e habilitação na OAB
Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e curso superior completo em Direito e habilitação na OAB
Chefe da Seção de Recursos Humanos	Servidor público municipal concursado para emprego público permanente e ensino médio completo



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

II – O PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE

As **expressões** “Assessor de Gabinete do Prefeito EC - LN”, “Assessor de Comunicação EC - LN”, “Assessor de Assuntos Políticos EC - LN”, “Assessor de Gabinete do FSS – Fundo Social de Solidariedade EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. de Serv. Municipais EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. de Educação EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. Municipal de Saúde EC - LN”, “Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista FC-SC” e “Seção de Contencioso Civil e Administrativo FC-SC”, **constantes no Anexo I**, “Assessor de Gabinete do Prefeito”, “Assessor de Comunicação”, “Assessor de Assuntos Políticos”, “Assessor de Gabinete do FSS – Fundo Social de Solidariedade”, “Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais”, “Assessor do Diretor do Departamento de Educação” e “Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde”, **constantes nos Anexos II, IV e V**, e “Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista” e “Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo” **constantes nos Anexos III, IV e VI**, todos da Lei Complementar n. 004, de 12 de janeiro de 2017, do Município de Jacupiranga, 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.

Os dispositivos normativos contestados são incompatíveis com os seguintes preceitos da Constituição Estadual:



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

“(…)

Artigo 98 - A Procuradoria Geral do Estado é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Estadual, vinculada diretamente ao Governador, responsável pela advocacia do Estado, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

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

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

§ 3º - Aos procuradores referidos neste artigo é assegurada estabilidade após três anos de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho perante os órgãos próprios, após relatório circunstanciado das corregedorias.

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



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

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

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

(...)

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

(...)

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

(...)

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

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



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

(...)

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

(...)

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

(...)

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

(...)

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

(...)



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

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.

(...)"

III – FUNDAMENTAÇÃO

A - CRIAÇÃO ARTIFICIAL E ABUSIVA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Do teor das leis objeto da presente ação direta, depreende-se a existência de 7 (sete) cargos de provimento em comissão inconstitucionais na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, quais sejam: 1 (um) de *Assessor de Gabinete do Prefeito*, 1 (um) de *Assessor de Comunicação*, 1 (um) de *Assessor de Assuntos Políticos*, 1 (um) de *Assessor de Gabinete do FSS – Fundo Social de Solidariedade*, 1 (um) de *Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais*, 1 (um) de *Assessor do Diretor do Departamento de Educação* e 1 (um) de *Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde*.

A descrição das atribuições dos cargos comissionados contida nos preceitos normativos impugnados contrasta com os incisos II e V do art. 115 da Constituição Estadual - que descendem diretamente dos princípios de moralidade e impessoalidade constantes do art. 111 da Constituição Paulista, parâmetros que consagram o *merit system*, o profissionalismo da função pública e a igualdade de acesso aos cargos, funções e empregos públicos - porque não revela funções de assessoramento, chefia e direção, senão postos portadores de atribuições técnicas, profissionais, burocráticas,



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

ordinárias, comuns, para os quais se impõe o provimento efetivo após aprovação em concurso público.

Como bem pontificado em venerando acórdão desse egrégio Tribunal:

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

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

(...)

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

De plano, anote-se que a nomenclatura dos cargos impugnados (“Assessor”) não pode ser fator determinante para autorizar o seu provimento comissionado puro.

Ainda que a denominação tenha por objetivo indicar que a sua função é de “direção, chefia ou assessoramento”, nos termos das



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

Constituições Estadual e Federal, é o rol de atribuições de cada específico cargo que define se o seu ocupante atuará para tais finalidades e se, para tanto, o elemento fiduciário é indispensável.

No caso em tela, todavia, não é o que se verifica.

Primeiramente, **com relação aos cargos de provimento em comissão** (previstos nos Anexos I, II, IV e V da lei ora impugnada), apresentam flagrante inconstitucionalidade os seguintes: *Assessor de Gabinete do Prefeito, Assessor de Comunicação, Assessor de Assuntos Políticos, Assessor de Gabinete do FSS – Fundo Social de Solidariedade, Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais, Assessor do Diretor do Departamento de Educação e Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde.*

Ao Assessor de Gabinete do Prefeito cabe essencialmente cuidar da organização da agenda do prefeito, como se percebe da leitura das atribuições estabelecidas no Anexo II da lei impugnada, tais como “manter agenda com registro dos nomes, endereço e telefone de contatos”, “organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito” e “disponibilizar horários na agenda do Prefeito”. São também funções meramente burocráticas: “repcionais os munícipes”, “promover a organização e o arquivo de documentos e papéis” e providenciar a convocação e a elaboração de atas de reuniões.

Ao Assessor de Comunicação também são previstas atribuições que não justificam a exceção à regra do concurso público por serem meramente administrativas, como por exemplo, a coleta de dados, redação de notícias e a assessoria da divulgação de eventos, campanhas, ações de governo e audiências públicas. Tal caráter é evidenciado na seguinte atribuição: “realizar a busca e acompanhamento, organização e arquivos dos recortes



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

de jornais, publicações e links contendo a divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura”.

No que se refere ao Assessor de Assuntos Políticos, a despeito da função de “auxiliar o Prefeito nos contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município” aparentar exigência de especial confiança e afinamento com as diretrizes políticas do governo, de uma leitura atenta do conjunto das atribuições percebe-se que na realidade trata-se de situação diversa. O ocupante deste cargo público é responsável por funções burocráticas, tais como o acompanhamento de projetos de lei, o recebimento de requerimentos, sugestões, críticas e pedidos de informação, encaminhando-os para as tramitações de praxe e controlando os prazos.

O mesmo ocorre com relação ao Assessor de Gabinete do FSS – Fundo Social de Solidariedade, ao qual competem funções burocráticas, como, por exemplo, “diagnóstico situacional dos munícipes em situação de vulnerabilidade social”, “assessorar o Presidente do Fundo Social de Solidariedade na promoção de campanhas e programas para prevenir e atender às demandas das situações emergenciais” e “atuar em conjunto com a Assessoria de Imprensa na divulgação dos eventos”.

Vale ressaltar que os 4 (quatro) cargos em comissão acima detalhados integram a Chefia de Gabinete do Prefeito. Ocorre que o Chefe de Gabinete do Prefeito já é cargo de provimento em comissão, suficiente e apto a assessorar o Prefeito no que demandar especial relação de confiança, não havendo que se falar em provimento em comissão para os demais postos.

A estrutura da Prefeitura do Município de Jacupiranga é estruturada em: Gabinete do Prefeito Municipal e Departamentos setorializados



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

(conforme prevê o art. 23 da lei impugnada), todos chefiados pelos Diretores de Departamento, cargos estes de livre nomeação.

A Lei Complementar nº 4, de 12 de janeiro de 2017, de Jacupiranga, porém, em 3 (três) Departamentos (Departamento de Serviços Municipais, Departamento de Educação e Departamento Municipal de Saúde) criou o cargo de *Assessor do Diretor de Departamento*, cujas atribuições evidentemente violam o art. 111 e 115, II e V, da Constituição Estadual.

O *Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais* tem a função de expressa de assessorar o Diretor do Departamento de Serviços Municipais na organização e na supervisão dos serviços administrativos, na otimização dos recursos humanos e materiais, na supervisão das escalas de férias e eventuais folgas dos funcionários, na elaboração de gráficos e relatórios gerenciais periódicos, dentre outras, todas de caráter nitidamente administrativo e técnico. Claramente um posto de funções burocráticas.

Quanto ao *Assessor do Diretor do Departamento de Educação*, da leitura da lei percebe-se que lhe são previstas atribuições que ora já são da competência do Diretor do Departamento de Educação (“manter e aprimorar uma política de ação voltada para a qualidade da educação municipal” e “promover a orientação, a supervisão e a fiscalização das atividades educacionais desenvolvidas pelas escolas particulares”) ora são meramente técnicas (“promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas objetivando a melhoria da qualidade do ensino”, “subsidiar a equipe pedagógica de informações para a elaboração das avaliações periódicas do sistema municipal de ensino”, “acompanhamento físico-financeiro das obras”, “orientar a elaboração dos



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

currículos educacionais” e “assessorar o Diretor do Departamento de Educação no planejamento, na organização e na supervisão dos serviços administrativos, bem como na otimização dos recursos humanos e materiais”).

No mesmo vício incorre o cargo de Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde, cuja primeira atribuição prevista já equivale à primeira atribuição estabelecida para o Diretor do Departamento Municipal de Saúde, qual seja, planejamento de ações voltadas à saúde pública municipal em consonância com o Plano de Governo Municipal. Há também funções estritamente técnicas como “assessorar o Diretor do Departamento de Saúde no planejamento, na organização e na supervisão dos serviços administrativos, bem como no controle de frequência e na otimização dos recursos humanos e materiais”, “controle de estoque”, “acompanhamento físico-financeiro das obras e serviços de manutenção predial”, “gerenciamento e acompanhamento da execução de reparos nos bens patrimoniais móveis e imóveis do seu Departamento”, “supervisão das atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e controle de documentos do seu Departamento”, “administração dos veículos da frota municipal” e “supervisão das atividades de informática”.

Dessa forma, não há suficientes componentes nos postos acima transcritos a exigir o controle de execução das diretrizes políticas do governante a ser desempenhado por alguém que detenha absoluta fidelidade a orientações traçadas, sendo, por isso, ofensivos aos princípios da moralidade e da impessoalidade (art. 111, Constituição Estadual), que orientam os incisos II e V do art. 115 da Constituição Estadual, os dispositivos legais acima destacados.



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

A criação de cargos de provimento em comissão não pode ser desarrazoada, artificial, abusiva ou desproporcional, devendo, nos termos do art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, e do art. 115, II e V, da Constituição Estadual, ater-se às atribuições de assessoramento, chefia e direção para as quais se empenhe relação de confiança, sendo vedada para o exercício de funções técnicas ou profissionais às quais é reservado o provimento efetivo precedido de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, como apanágio da moralidade, da impessoalidade e da eficiência.

Não é lícito à lei declarar a liberdade de provimento de qualquer cargo ou emprego público, somente àqueles que requeiram relação de confiança nas atribuições de natureza política de assessoramento, chefia e direção, e não nos meramente burocráticos, definitivos, operacionais, técnicos, de natureza profissional e permanente.

Portanto, têm a ver com essas atribuições de natureza especial (assessoramento, chefia e direção em nível superior), para as quais se exige relação de confiança, pouco importando a denominação e a forma de provimento atribuídas, pois, *verba non mutant substantiam rei*. Necessária é a análise de sua natureza excepcional, a qual não se satisfaz com a mera declaração do legislador. O essencial é análise do plexo de atribuições das funções públicas.

É dizer: os cargos de provimento em comissão devem ser restritos às atribuições de assessoramento, chefia e direção em nível superior, nas quais esteja presente a necessidade de relação de confiança com os agentes políticos para o desempenho de tarefas de articulação, coordenação, supervisão e controle de diretrizes político-governamentais. Não coaduna a criação de cargos desse jaez – cuja qualificação é matéria



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

da reserva legal absoluta – com atribuições ou funções profissionais, operacionais, burocráticas, técnicas, administrativas, rotineiras.

A jurisprudência proclama a inconstitucionalidade de leis que criam cargos de provimento em comissão que possuem atribuições técnicas, burocráticas ou profissionais, ao exigir que elas demonstrem, de forma efetiva, que eles tenham funções de assessoramento, chefia ou direção (STF, ADI 3.706-MS, Rel. Min. Gilmar Mendes, v.u., DJ 05-10-2007; STF, ADI 1.141-GO, Tribunal Pleno, Rel. Min. Ellen Gracie, 29-08-2002, v.u., DJ 29-08-2003, p. 16; STF, AgR-ARE 680.288-RS, 1º Turma, Rel. Min. Luiz Fux, 26-06-2012, v.u., DJe 14-08-2012; STF, AgR-AI 309.399-SP, Rel. Min. Dias Toffoli, Informativo STF 663; STF, AgR-RE 693.714-SP, 1º Turma, Rel. Min. Luiz Fux, 11-09-2012, v.u., DJe 25-09-2012; STF, ADI 4.125-TO, Tribunal Pleno, Rel. Min. Cármen Lúcia, 10-06-2010, v.u., DJe 15-02-2011; TJSP, ADI 150.792-0/3-00, Órgão Especial, Rel. Des. Elliot Akel, v.u., 30-01-2008).

Ora, os cargos públicos constantes dos preceitos normativos impugnados são portadores, da forma como descrita, diretamente de atribuições técnicas profissionais e ordinárias em que não se exige a relação de confiança elementar ao ingrediente político, ou contém atribuições genéricas, vagas e imprecisas que, igualmente, não requerem o componente político.

Assim sendo, as expressões “Assessor de Gabinete do Prefeito”, “Assessor de Comunicação”, “Assessor de Assuntos Políticos”, “Assessor de Gabinete do FSS – Fundo Social de Solidariedade”, “Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais”, “Assessor do Diretor do Departamento de Educação” e “Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde”, **constantes nos Anexos II, IV e V**, bem como as



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

expressões “Assessor de Gabinete do Prefeito EC - LN”, “Assessor de Comunicação EC - LN”, “Assessor de Assuntos Políticos EC - LN”, “Assessor de Gabinete do FSS – Fundo Social de Solidariedade EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. de Serv. Municipais EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. de Educação EC - LN” e “Assessor do Diretor do Dep. Municipal de Saúde EC - LN” **constantes no Anexo I** da Lei Complementar n. 4, de 12 de janeiro de 2017, do Município de Jacupiranga, são incompatíveis com os arts. 111 e 115, II e V, da Constituição Estadual.

B- EXERCÍCIO DE ATRIBUIÇÕES RESERVADAS À ADVOCACIA PÚBLICA PELOS OCUPANTES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE “CHEFE DA SEÇÃO DE CONTENCIOSO TRIBUTÁRIO E TRABALHISTA” E “CHEFE DA SEÇÃO DE CONTENCIOSO CIVIL E ADMINISTRATIVO”

O exercício de funções típicas de advocacia pública, no âmbito do Departamento Jurídico da Prefeitura de Jacupiranga, pelo “Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista” e pelo “Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo”, conforme estabelecido no Anexo III da Lei Complementar n. 4, de 12 de janeiro de 2017, do Município de Jacupiranga, é incompatível com os arts. 98, 99, I, II, IV, V, VI e IX, e 100 da Constituição Estadual.

O mencionado Anexo III dispõe caber ao “Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista” e ao “Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo” a **representação judicial do município e a prestação de serviços de assessoria e consultoria jurídica**, senão vejamos: “representar judicialmente o Município em todas as medidas judiciais trabalhistas no seu âmbito de atuação” e “promover a defesa do Município nas questões trabalhistas propostas pelos seus empregados” (previstas ao “Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista”), e



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

“representar judicialmente o Município em todos os processos de natureza cível no seu âmbito de atuação”, “propor ações de interesse do município e/ou promover sua defesa ações e questões de natureza cível, a tramitar no poder judiciário” (*sic*) e “promover a defesa do Município em âmbito administrativo e judicial junto aos órgãos de fiscalização” (estas previstas ao “Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo”).

Assim, tais dispositivos conferem claramente **atribuições próprias da Procuradoria Municipal a servidores lotados no Departamento Jurídico (órgão auxiliar do Chefe do Poder Executivo**, conduzido por agente político investido em cargo de provimento em comissão).

Prevê o Anexo V da lei complementar ora impugnada que as referidas funções serão ocupadas por qualquer servidor público municipal “concursado para emprego público permanente” e que apresente “curso superior completo em Direito e habilitação na OAB”.

A inconstitucionalidade reside justamente na violação à regra de que as funções de advocacia pública são restritas às Procuradorias, ou seja, aos Procuradores, aprovados em concurso público específico para o exercício destes postos. Não é suficiente a exigência genérica de ocupação de “emprego público permanente” e habilitação na OAB.

As atividades de Advocacia Pública não podem ser desempenhadas por órgão estranho à Procuradoria Jurídica,

devidamente instituída para este fim, como se evidencia na presente situação. Tal previsão legal não se compatibiliza com a reserva instituída em prol da profissionalização que se consubstancia no órgão da Advocacia Pública, com chefia própria escolhida *ad nutum* dentre os integrantes da respectiva carreira (artigos 98, 99 e 100 da Constituição Estadual).



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

As atribuições de advocacia pública do município devem recair sobre os integrantes da carreira respectiva, como ordena o parágrafo único do art. 100 da Constituição Estadual, aplicável aos municípios por obra de seu art. 144.

Ademais, trata-se de atribuições de natureza meramente técnica e profissional, que não se amoldam à exigência do art. 115, V, da Constituição Estadual.

Assim, requer-se a declaração de inconstitucionalidade das expressões “Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista” e pelo “Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo” constantes nos Anexos III, IV e VI, bem como das expressões “Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista FC-SC” e “Seção de Contencioso Civil e Administrativo FC-SC”, constantes no Anexo I da Lei Complementar n. 4, de 12 de janeiro de 2017, do Município de Jacupiranga, pois os referidos postos só podem ser preenchidos por servidores titulares de cargo de provimento efetivo específicos da carreira de Procuradores.

IV – 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 normativos municipais 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 atuação desconforme o ordenamento jurídico, criadora de lesão irreparável ou de difícil reparação, sobretudo às finanças públicas e à legitimidade do exercício de cargos ou empregos públicos.



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

À luz desta contextura, requer a concessão de liminar para suspensão da eficácia, até final e definitivo julgamento desta ação, **das expressões** “Assessor de Gabinete do Prefeito EC - LN”, “Assessor de Comunicação EC - LN”, “Assessor de Assuntos Políticos EC - LN”, “Assessor de Gabinete do FSS – Fundo Social de Solidariedade EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. de Serv. Municipais EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. de Educação EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. Municipal de Saúde EC - LN”, “Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista FC-SC” e “Seção de Contencioso Civil e Administrativo FC-SC”, **constantes no Anexo I**, “Assessor de Gabinete do Prefeito”, “Assessor de Comunicação”, “Assessor de Assuntos Políticos”, “Assessor de Gabinete do FSS – Fundo Social de Solidariedade”, “Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais”, “Assessor do Diretor do Departamento de Educação” e “Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde”, **constantes nos Anexos II, IV e V**, e “Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista” e “Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo” **constantes nos Anexos III, IV e VI**, todos da Lei Complementar n. 004, de 12 de janeiro de 2017, do Município de Jacupiranga.

V – PEDIDO

Face ao exposto, requerer-se o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade das **expressões** “Assessor de Gabinete do Prefeito EC - LN”, “Assessor de Comunicação EC - LN”, “Assessor de Assuntos Políticos EC - LN”, “Assessor de Gabinete do FSS – Fundo Social de Solidariedade EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. de Serv. Municipais EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. de Educação EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. Municipal de Saúde EC - LN”, “Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista FC-SC” e “Seção de Contencioso Civil e



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

Administrativo FC-SC”, **constantes no Anexo I**, “Assessor de Gabinete do Prefeito”, “Assessor de Comunicação”, “Assessor de Assuntos Políticos”, “Assessor de Gabinete do FSS – Fundo Social de Solidariedade”, “Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais”, “Assessor do Diretor do Departamento de Educação” e “Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde”, **constantes nos Anexos II, IV e V**, e “Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista” e “Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo” **constantes nos Anexos III, IV e VI**, todos da Lei Complementar n. 004, de 12 de janeiro de 2017, do Município de Jacupiranga.

Requer-se ainda sejam requisitadas informações ao Presidente da Câmara Municipal de Jacupiranga, bem como posteriormente 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, 12 de abril de 2018.

GIANPAOLO POGGIO SMANIO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

grcp/mam



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

Protocolado n. 14.578/17

Objeto: representação para controle de constitucionalidade de cargos de provimento em comissão e funções de confiança inseridos na estrutura da Prefeitura Municipal de Jacupiranga

1. Promova-se a distribuição de ação direta de inconstitucionalidade, instruída com o protocolado em epígrafe mencionado, em face das **expressões** “Assessor de Gabinete do Prefeito EC - LN”, “Assessor de Comunicação EC - LN”, “Assessor de Assuntos Políticos EC - LN”, “Assessor de Gabinete do FSS – Fundo Social de Solidariedade EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. de Serv. Municipais EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. de Educação EC - LN”, “Assessor do Diretor do Dep. Municipal de Saúde EC - LN”, “Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista FC-SC” e “Seção de Contencioso Civil e Administrativo FC-SC”, **constantes no Anexo I**, “Assessor de Gabinete do Prefeito”, “Assessor de Comunicação”, “Assessor de Assuntos Políticos”, “Assessor de Gabinete do FSS – Fundo Social de Solidariedade”, “Assessor do Diretor do Departamento de Serviços Municipais”, “Assessor do Diretor do Departamento de Educação” e “Assessor do Diretor do Departamento Municipal de Saúde”, **constantes nos Anexos II, IV e V**, e “Chefe da Seção de Contencioso Tributário e Trabalhista” e “Chefe da Seção de Contencioso Civil e Administrativo” **constantes**



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

nos Anexos III, IV e VI, todos da Lei Complementar n. 004, de 12 de janeiro de 2017, do Município de Jacupiranga.

2. Ciência ao nobre interessada, remetendo-lhe cópia da petição inicial e deste despacho.

São Paulo, 12 de abril de 2018.

GIANPAOLO POGGIO SMANIO
PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

grcp/mam