



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

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

Protocolado nº 142.148/2017

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. EXPRESSÕES “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE GABINETE”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SECRETÁRIOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA”, “ASSESSOR DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE”, “ASSESSOR DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO SOCIAL”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO SOCIAL”, “ASSESSOR DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL”, “ASSESSOR DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA”, “ASSESSOR DA SECRETARIA DE CULTURA”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO”, “ASSESSOR DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E COMÉRCIO EXTERIOR”, “DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO”, “ASSESSOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO”, “ASSESSORIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO EXECUTIVO”, “CHEFE DE SETOR DE COMUNICAÇÃO DE GOVERNO”, “ASSESSOR DA SECRETARIA DE GOVERNO”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE JUVENTUDE”, “ASSESSOR DA SECRETARIA DE JUVENTUDE”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO”, “DIRETOR



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

DE DEPARTAMENTO DE OBRAS”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO”, “ASSESSOR DA SECRETARIA DE OBRAS E TRÂNSITO”, “CHEFE DE SETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS”, “ASSESSOR DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS”, “ASSESSOR DA SECRETARIA DE SAÚDE”, “DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO”, “ASSESSOR DA SECRETARIA DE TURISMO”, “CHEFE DE SETOR DE SERVIÇO DE REPÚBLICA” PREVISTAS NOS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 338, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2017, DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ. 1. Cargos em comissão que não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção, senão funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem exercidas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo. Inexigibilidade de especial relação de confiança. Violação dos artigos 115, II e V, e 144 da Constituição Estadual, e do art. 37 incisos II e V da Constituição Federal.

○ **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício da atribuição prevista no art. 116, inciso VI, da Lei Complementar Estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993, e em conformidade com o disposto no art. 125, § 2º, e no art. 129, inciso IV, da Constituição da República, e ainda no art. 74, inciso VI, e no art. 90, inciso III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado (PGJ nº 142.148/17, que segue como anexo), vem perante esse Egrégio Tribunal de Justiça promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face das expressões “Diretor de Departamento de Gestão de Gabinete”, “Diretor de Departamento de Gestão de Secretários”, “Diretor de Departamento de



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

Administração Financeira”, “Assessor da Secretaria de Administração”, “Diretor de Departamento de Agricultura”, “Diretor de Departamento de Meio Ambiente”, “Assessor da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente”, “Diretor de Departamento de Administração Social”, “Diretor de Departamento de Gestão Social”, “Assessor da Secretaria de Assistência Social”, “Assessor da Secretaria de Assuntos Jurídicos”, “Diretor de Departamento de Cultura”, “Assessor da Secretaria de Cultura”, “Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico”, “Assessor da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior”, “Departamento de Administrativo da Educação”, “Assessor da Secretaria de Educação”, “Assessoria da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação”, “Diretor de Departamento de Gerenciamento Executivo”, “Chefe de Setor de Comunicação de Governo”, “Assessor da Secretaria de Governo”, “Diretor de Departamento de Juventude”, “Assessor da Secretaria de Juventude”, “Diretor de Departamento de Almoxarifado”, “Diretor de Departamento de Obras”, “Diretor de Departamento de Trânsito”, “Assessor da Secretaria de Obras e Trânsito”, “Chefe de Setor de Relações Institucionais”, “Assessor da Secretaria de Relações Institucionais”, “Assessor da Secretaria de Saúde”, “Diretor de Departamento de Turismo”, “Assessor da Secretaria de Turismo”, “Chefe de Setor de Serviço de República” previstas nos Anexos I e II da Lei Complementar nº 338, de 12 de dezembro de 2017, do Município de Estância Turística de Tupã, pelos fundamentos expostos a seguir:

1. DOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS IMPUGNADOS

A Lei Complementar nº 338, de 12 de dezembro de 2017, do Município de Estância Turística de Tupã, que *“Cria cargos na estrutura organizacional comissionada da Prefeitura do Município de Tupã, e dá*



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

outras providências”, possui, no que diz respeito ao objeto desta ação, a seguinte redação, *verbis*:

“(…)

Artigo 1º - Esta Lei Complementar cria Cargos de Provimento em Comissão da Administração que serão acrescidos na estrutura da Lei Complementar nº 140, de 04 de abril de 2008, constantes do Anexo I, observadas as atribuições constantes no Anexo II desta Lei.

(…)

A Tabela 1 do Anexo III da Lei Complementar nº 140, de 04 de abril de 2008, passa a vigorar acrescida da seguinte redação:
(Lei Complementar n. 140, de 4 de abril de 2008)
ANEXO III – LEI COMPLEMENTAR Nº 140

QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

TABELA 1 – QUADRO DE PESSOAL – CARGOS EM COMISSÃO (AC)

QTDE	DENOMINAÇÃO	Referência
01	Diretor de Departamento de Gestão de Gabinete	CC – I
01	Diretor de Departamento de Gestão de Secretários	CC – I
01	Assessor de Gabinete	CC – III
01	Diretor de Departamento de Administração Financeira	CC – I
01	Assessor da Secretaria de Administração	CC – III
01	Diretor de Departamento de Agricultura	CC – I
01	Diretor de Departamento de Meio Ambiente	CC – I
02	Assessor da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	CC – III
01	Diretor de Departamento de Administração Social	CC – I
01	Diretor de Departamento de Gestão Social	CC – I
01	Assessor da Secretaria de Assistência Social	CC – III
02	Assessor da Secretaria de Assuntos Jurídicos	CC – III
01	Diretor de Departamento de Cultura	CC – I
02	Assessor da Secretaria de Cultura	CC – III
01	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico	CC – I
01	Assessor da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior	CC – III
01	Departamento de Administrativo da Educação	CC – I
01	Assessor da Secretaria de Educação	CC – III
01	Assessoria da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação	CC – III
01	Diretor de Departamento de Gerenciamento Executivo	CC – I
01	Chefe de Setor de Comunicação de Governo	CC – II
02	Assessor da Secretaria de Governo	CC – III
01	Diretor de Departamento de Juventude	CC – I
01	Assessor da Secretaria de Juventude	CC – III
01	Diretor de Departamento de Almoxarifado	CC – I
01	Diretor de Departamento de Obras	CC – I
01	Diretor de Departamento de Trânsito	CC – I
01	Assessor da Secretaria de Obras e Trânsito	CC – III
01	Chefe de Setor de Relações Institucionais	CC – II
01	Assessor da Secretaria de Relações Institucionais	CC – III
01	Assessor da Secretaria de Saúde	CC – III
01	Diretor de Departamento de Turismo	CC – I
01	Assessor da Secretaria de Turismo	CC – III
01	Chefe de Setor de Serviço de República	CC – II
38	Cargos em Comissão Criados	



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

ANEXO II

(Lei Complementar n. 140, de 4 de abril de 2008)

ANEXO XV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

O Anexo XV da Descrição das atribuições dos cargos da Lei Complementar nº 140, de 04 de abril de 2008 passa a vigorar com as seguintes descrições: (AC)

Diretor de Departamento de Gestão de Gabinete

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Coordena as atividades do Gabinete do Prefeito, cumprindo e fazendo cumprir os objetivos governamentais e planos de governo, bem como supervisiona o desenvolvimento das ações sob sua coordenação, acompanhando o trabalho e as ações desenvolvidas, visando oferecer um serviço de qualidade em consonância com as orientações do Prefeito;
- II - Supervisiona o desempenho dos servidores, objetivando a racionalização e a constante melhoria dos serviços prestados;
- III - Avalia os resultados das ações implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se das possíveis falhas, para propor medidas de melhoria;
- IV - Faz zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua unidade de atuação, para mantê-los em boas condições de uso;
- V - Executa outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Prefeito, incluindo controle de agendamento de reuniões, viagens e demais compromissos oficiais.

Diretor de Departamento de Gestão de Secretários

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Planeja, coordena e promove a execução de atividades junto ao Gabinete do Prefeito, em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelas normas municipais;
- II - Planeja e promove a execução das atividades inerentes a sua unidade de atuação em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos e pelas normas definidas pelo superior imediato;
- III - Supervisiona o desenvolvimento das ações de sua competência, acompanhando o trabalho e as ações desenvolvidas, visando oferecer um serviço de qualidade em consonância com as orientações da coordenadoria;
- IV - Avalia os resultados das ações implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se das possíveis falhas, para propor medidas de melhoria;
- V - Faz zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua unidade de atuação, para mantê-los em boas condições de uso;
- VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor de Gabinete

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Assessorar o gabinete municipal nos contatos com os demais Poderes e Autoridades;
- II - Assessorar o gabinete no atendimento aos municípios e entidades representativas de classe;
- III - Cuidar do expediente do gabinete, efetuando, especialmente, o controle de prazo dos processos, requerimentos e respectivas respostas;
- IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Departamento de Administração Financeira

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos.
- II - Centralizar as licitações do Poder Executivo Municipal.
- III - Analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo.
- IV - Administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços.
- V - Solicitar do órgão executor do Contrato ou Convênio informações a respeito da sua fiel execução.
- VI - Manter arquivo com cópia de todos os Contratos e Convênios firmados pela Administração pública municipal.
- VII - Proceder ou exigir a publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal.
- VIII - Desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços:
 - a) licitações de materiais e serviços;
 - b) contratos de materiais e serviços;
- IX - Estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos.
- X - Articular-se com os integrantes dos demais Órgãos do Município promovendo, periodicamente, visitas in-loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica.
- XI - Diagnosticar necessidades e propor melhorias e inovações no Sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, mediante monitoramento contínuo dos dados e informações do sistema operacional.
- XII - Administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações de materiais, serviços e de obras e serviços de engenharia.



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

XIII - Normalizar, supervisionar, controlar e orientar a execução de licitações, contratos de materiais, serviços, locações de equipamentos, locação de mão-de-obra, seguros, obras e serviços de engenharia.

XIV - Desenvolver, estabelecer e implementar procedimentos, para controle e acompanhamento dos contratos de materiais e serviços, estabelecendo fluxos, indicadores e mecanismos de consolidação dos dados e das informações.

XV - Autorizar e controlar os índices de reajuste dos contratos assegurando a racionalização, a qualidade dos serviços prestados e a aplicação da legislação pertinente.

XVI - Homologar as portarias de designação de membros das comissões permanentes e especiais de licitação designadas pelo Chefe do Poder Executivo e pelo titular da Secretaria Municipal de Administração Governo, e encaminhá-las para publicação com ônus para a origem.

XVII - Gerenciar ações e atividades, zelando pela manutenção e atualização dos dados e informações do Cadastro de Fornecedores do Município, sistema operacional e para o sistema de pregão eletrônico.

XVIII - Realizar reuniões, cursos, treinamentos, fóruns, palestras e debates, pertinentes às atividades do sistema de licitações e contratos.

XIX - Proceder junto aos demais órgãos, inspeção e controle técnico visando ao cumprimento das finalidades e normas do sistema de licitações e contratos.

XX - Assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos.

XXI - Revisar, elaborar, coordenar, consolidar e pronunciar-se sobre a legislação de materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, propondo minutas de projetos de lei, de regulamentos e normas.

XXII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor da Secretaria de Administração

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Administração e Governo nas questões políticas e administrativas, realizando articulação com outras Secretarias e unidades organizacionais, mantendo contatos com outras instituições, para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal;

II - Assessorar nos processos de mudanças de procedimentos administrativos, analisando e propondo soluções em expedientes e processos, para agilizar o atendimento das respectivas unidades organizacionais;

III - Assessorar na elaboração de palestras, conferências e outros atos administrativos;

IV - Auxiliar o Secretário Municipal de Administração e Governo na tramitação de processos entre Secretarias, elaboração de pautas, atuar nos segmentos administrativos (Compras, Patrimônio, Tecnologia e Processo, Recursos Humanos);

V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Departamento de Agricultura

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

I - Planeja, coordena, controla e promove a execução das atividades inerentes ao desenvolvimento de atividades rurais e a adoção de programas que visem incentivar a produção agrícola.

II - Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e, pelas normas e orientações do Secretário Municipal, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;

III - Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;

IV - Promove a articulação das diversas unidades com os órgãos interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter melhores resultados;

V - Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;

VI - Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar possíveis irregularidades e em conjunto, buscar soluções ou propor estudos pertinentes;

VII - Coordena a elaboração de relatórios, fornecendo registro de atividades relacionadas à sua unidade de atuação para documentar informações e dados constantes sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao superior imediato para sua apreciação e avaliação;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Departamento de Meio Ambiente

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

I - Elaborar e colaborar na adoção de programas que visem incentivar e apoiar o desenvolvimento das atividades rurais, buscando níveis adequados quanto à produção econômica, à implantação e à geração de empregos no Município, de articulação com os produtores e demais classes laborais do Município;

II - Elaborar planos de investimentos e de política municipal, objetivando melhorar as condições de desenvolvimento das atividades rurais no Município;

III - Divulgar conhecimentos técnicos e científicos que possibilitem melhor alavancagem das atividades rurais no Município;

IV - Coordenar e executar as atividades e ações de desenvolvimento e defesa ambientais, preconizadas no Código de Meio Ambiente Municipal, demais normas e posturas municipais e, na legislação federal e estadual vigente;



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

V - Integrar-se com órgãos de outras esferas de governo e entidades não governamentais visando o desenvolvimento e a aplicação de tecnologia voltada para a disposição e tratamento final de resíduos;
VI - Fiscalizar o cumprimento das normas, padrões técnicos e procedimentos estabelecidos para o tratamento de resíduos;
VII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela direção superior.

Assessor da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Quantidade: 02

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

I - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas junto à Secretaria Municipal;
II - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
III - Recepcionando pessoas internas e externas junto à Secretaria;
IV - Organizar eventos e prestar serviços como organização de agenda;
V - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos;
VI - Supervisionar ações, monitorando resultados;
VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Departamento de Administração Social

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

I - Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de administração e aplicação de recursos para o desenvolvimento de assistência social;
II - Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;
III - Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;
IV - Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional;
V - Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal;
VI - Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;
VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Departamento de Gestão Social

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

LEI COMPLEMENTAR Nº 338, de 12.12.2017

I - Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas;
II - Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;
III - Planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas;
IV - Realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros;
V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor da Secretaria de Assistência Social

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

I - Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional;
II - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas junto à Secretaria Municipal;
III - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Quantidade: 02

Atribuições:

I - Prestar assessoria direta ao Secretário e assistência na rotina relacionada às atividades da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.
II - Gerenciar o sistema de comunicação formal, correio, protocolo, correspondência eletrônica, fax e a distribuição e arquivamento geral de documentos internos e externos;
III - Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;
IV - Organizar e manter registros da agenda do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes, previamente, sobre datas e horários; atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
V - Organizar e manter o arquivo de documentos e processos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, zelando pela guarda e conservação de documentos e facilitação de consultas;



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 338, de 12.12.2017

- VI - Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VII - Examinar correspondências, documentos e processos internos;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Departamento de Cultura

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Elaborar projetos que visem a captação de recursos para as áreas de cultura e turismo junto a órgãos da administração pública estadual e federal, bem como à iniciativa privada;
- II - Implementar ações que visem disseminar nas crianças e adolescentes o gosto pela música e pela arte, por meio da Escola Municipal de Música e Artes;
- III - Promover a conscientização comunitária do potencial cultural da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas;
- IV - Incentivar, participar e promover calendário de eventos culturais;
- V - Promover a efetivação de parcerias com instituições privadas, no sentido de implementar as ações de cultura e lazer no município;
- VI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor da Secretaria de Cultura

Quantidade: 02

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais;
- II - Estimular e promover a produção literária, as atividades relacionadas com as artes plásticas, cinema, vídeo, música, dança, teatro e outras manifestações afins;
- III - Assessorar na organização de eventos culturais;
- IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Dirige os servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior incumbidos dos trabalhos de projetos e programas de desenvolvimento econômico do município, bem como assessora o secretário da pasta na formulação dos projetos e programas de desenvolvimento;
- II - Planeja, coordena, controla e promove à execução das atividades inerentes a geração de renda e fortalecimento empresarial;
- III - Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades relacionadas aos projetos de desenvolvimento, em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e, pelas normas e orientações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;

- IV - Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
- V - Promove a articulação das diversas unidades com os órgãos interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter melhores resultados;
- VI - Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VII - Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, incluindo Banco do Povo, PAT - Posto de Atendimento do Trabalhador, SEBRAE, dentre outros, para detectar possíveis irregularidades e em conjunto, buscar soluções ou propor estudos pertinentes a eficazes projetos de desenvolvimento;
- VIII - Coordena a elaboração de relatórios, fornecendo registro de atividades relacionadas à sua unidade de atuação para documentar informações e dados constantes sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao superior imediato para sua apreciação e avaliação;
- IX - Chefia as equipes de elaboração e execução dos projetos de desenvolvimento.
- X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Assessorar na articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;
- II - Auxiliar na promoção e articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;
- III - Prestar assistência a seu chefe imediato prestando contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos sob sua responsabilidade;
- IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Departamento de Administrativo da Educação

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Organizar e administrar os recursos físicos, materiais e financeiros da Secretaria Municipal de Educação, prestando contas ao secretário municipal;
- II - Organizar a necessidade de compras, consertos e manutenção dos bens patrimoniais;
- III - Manter o relatório dos bens e patrimônios da instituição atualizados;
- IV - Garantir a correta utilização e distribuição dos materiais da Secretaria Municipal de Educação;
- V - Garantir o cumprimento das leis, diretrizes educacionais;



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

- VI - Utilizar as tecnologias da informação para melhorar os processos de gestão em todos os segmentos da secretaria municipal;
- VII - Calcular e controlar corretamente os gastos;
- VIII - Resumir as entradas e saídas financeiras da secretaria e manter o fluxo de de gastos organizado;
- IX - Definir orçamentos por centro de custo;
- X - Prestar contas e dar retorno sobre os gastos;
- XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor da Secretaria de Educação

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Assessorar nas questões administrativas das unidades organizacionais pertencentes a Secretaria Municipal de Educação;
- II - Assessorar na elaboração de palestras, conferências e outros atos administrativos;
- IV - Auxiliar na tramitação de processos, elaboração de pautas;
- V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor da Secretaria de Esportes e Recreação

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- II - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- III - Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos;
- IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Departamento de Gerenciamento Executivo

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Dirige todos os servidores envolvidos nos cerimoniais, inclusive exercendo poder hierárquico sobre os servidores envolvidos temporariamente nos eventos do município;
- II - Planeja os cerimoniais, coordena a execução e todos os servidores, além de chefiar a execução de todas as atividades de sua unidade, em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Secretário de Administração e Governo e pelas normas e orientações do Secretário Municipal de Relações Institucionais, visando dar visibilidade aos serviços prestados;
- III - Promove a articulação das diversas unidades com os órgãos interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter melhores resultados;

- IV - Executa outras tarefas correlatas a cerimoniais e comunicação oficial do poder público, prestando assessoria em conjunto com a Secretária Municipal de Relações Institucionais;
- V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Chefe de Setor de Comunicação de Governo

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Avaliação das atividades de Comunicação através de acompanhamento da agenda de atividades do município
- II - Programação das ações organizacionais a serem definidas pela organização.
- III - Planejar, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa entre os órgãos municipais e população;
- IV - Planejar e organizar pequenos, médios ou grandes eventos como recepções, palestras, cursos, apresentações, congressos, feiras, workshops e seminários;
- V- Organizar entrevistas coletivas e individuais;
- VI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

Assessor da Secretaria de Governo

Quantidade: 02

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Assessorar nas questões políticas e administrativas, e mantendo contatos com outras instituições, para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal;
- II - Assessorar nos processos de mudanças de procedimentos administrativos, analisando e propondo soluções em expedientes e processos, para agilizar o atendimento das respectivas unidades organizacionais;
- III - Assessorar na organização para elaboração de palestras, conferências e outros atos administrativos.
- IV - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Departamento de Juventude

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude,
- II - Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrentam, suas necessidades e potencialidades;
- III - Promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto às instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades e potencialidades, direitos e deveres dos jovens o desempenho de outras competências afins.
- IV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 338, de 12.12.2017

Assessor da Secretaria de Juventude

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Auxiliar no planejamento, organização, articulação, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à juventude;
- II - Organizar a articulação nas relações entre governo e juventude;
- III - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Departamento de Almoxarifado

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal;
- II - Coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- III - Determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas;
- IV - Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;
- V - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Departamento de Obras

Requisitos: Ensino Superior

Atribuições: Ensino Médio ou Ensino Superior

- I - Planeja, coordena, controla e promove a execução das atividades inerentes a construção, manutenção e conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, cemitérios, bem como a pavimentação das vias urbanas e rurais do município;
- II - Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades de sua unidade, em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Prefeito e, pelas normas e orientações do Secretário Municipal, visando assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- III - Participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados;
- IV - Promove a articulação das diversas unidades com os órgãos interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter melhores resultados;
- V - Controla o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VI - Avalia o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar possíveis irregularidades e em conjunto, buscar soluções ou propor estudos pertinentes;

- VII - Coordena a elaboração de relatórios, fornecendo registro de atividades relacionadas à sua unidade de atuação para documentar informações e dados constantes sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao superior imediato para sua apreciação e avaliação;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Departamento de Trânsito

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Planeja, controla e a promove a execução de coordenação das atividades de monitoramento do trânsito, analisando as informações e tomando as devidas providências;
- II - Planeja e promove a execução das atividades inerentes a sua unidade de atuação em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos e pelas normas definidas pelo superior imediato;
- III - Supervisiona o desenvolvimento das ações relativas ao trânsito;
- IV - Supervisiona e fiscaliza os agentes de trânsito, objetivando a racionalização e a constante melhoria dos serviços prestados;
- V - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- VI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior imediato.

Assessor da Secretaria de Obras e Trânsito

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas junto à Secretaria Municipal;
- II - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- III - Recepcionando pessoas internas e externas junto à Secretaria;
- IV - Organizar eventos e prestar serviços como organização de agenda;
- V - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos;
- VI - Supervisionar ações, monitorando resultados;
- VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Chefe de Setor de Relações Institucionais

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas públicos municipais;
- II - Identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da administração municipal;
- III - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



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

LEI COMPLEMENTAR Nº 338, de 12.12.2017

Assessor da Secretaria de Relações Institucionais

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I – Auxiliar no planejamento, organização, articulação, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à secretaria municipal;
- II - Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias,
- III - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio da secretaria municipal; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins;
- IV- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor da Secretaria de Saúde

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I – Auxiliar no planejamento, organização, articulação, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à secretaria municipal;
- II - Colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional;
- III - Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio da secretaria municipal; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins;
- IV- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Diretor de Departamento de Turismo

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Dirige as atividades turísticas, através do cumprimento de calendários de eventos de interesse turístico a serem realizados no município.
- II - Chefia os servidores envolvidos nos eventos turísticos oficiais garantindo ao município atrativos para turistas nacionais e internacionais.
- III - Assessorar o Secretário Municipal de Turismo quanto aos investimentos, tendências e metodologias de atração turística, bem como assessora os serviços de interação com as empresas operadoras de turismo visando a visitação e excursões aos atrativos municipais.
- IV - Planeja e promove a execução das atividades inerentes aos festejos carnavalescos, junino, natalino dentre os demais integrantes da cultura municipal.
- V - Supervisiona o desenvolvimento das ações de sua competência, acompanhando o trabalho e as ações desenvolvidas, visando oferecer um serviço de qualidade em consonância com as orientações da coordenadoria;

LEI COMPLEMENTAR Nº 338, de 12.12.2017

- VI - Supervisiona o desempenho dos servidores, objetivando a racionalização e a constante melhoria dos serviços prestados;
- VII - Avalia os resultados das ações implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se das possíveis falhas, para propor medidas de melhoria;
- VIII - Faz zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua unidade de atuação, para mantê-los em boas condições de uso;
- IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assessor da Secretaria de Turismo

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I – Assessorar no planejamento e organização do calendário turístico do Município, na organização das festividades, comemorações e eventos programados;
- II – Auxiliar na execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município.
- III - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Chefe de Setor de Serviço de República

Requisitos: Ensino Médio ou Ensino Superior

Atribuições:

- I - Gestão do serviço;
- II - Elaboração em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço;
- III - Organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;
- IV - Articulação com a rede de serviços e com o Sistema de Justiça.
- V- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo superior hierárquico.

(...)" (fls. 96/112)



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

Os dispositivos legais anteriormente descritos são verticalmente incompatíveis com nosso ordenamento constitucional, como será demonstrado a seguir.

2. O PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE

As expressões “Diretor de Departamento de Gestão de Gabinete”, “Diretor de Departamento de Gestão de Secretários”, “Diretor de Departamento de Administração Financeira”, “Assessor da Secretaria de Administração”, “Diretor de Departamento de Agricultura”, “Diretor de Departamento de Meio Ambiente”, “Assessor da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente”, “Diretor de Departamento de Administração Social”, “Diretor de Departamento de Gestão Social”, “Assessor da Secretaria de Assistência Social”, “Assessor da Secretaria de Assuntos Jurídicos”, “Diretor de Departamento de Cultura”, “Assessor da Secretaria de Cultura”, “Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico”, “Assessor da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior”, “Departamento de Administrativo da Educação”, “Assessor da Secretaria de Educação”, “Assessoria da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação”, “Diretor de Departamento de Gerenciamento Executivo”, “Chefe de Setor de Comunicação de Governo”, “Assessor da Secretaria de Governo”, “Diretor de Departamento de Juventude”, “Assessor da Secretaria de Juventude”, “Diretor de Departamento de Almoxarifado”, “Diretor de Departamento de Obras”, “Diretor de Departamento de Trânsito”, “Assessor da Secretaria de Obras e Trânsito”, “Chefe de Setor de Relações Institucionais”, “Assessor da Secretaria de Relações Institucionais”, “Assessor da Secretaria de Saúde”, “Diretor de Departamento de Turismo”, “Assessor da Secretaria de Turismo”, “Chefe de



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

Setor de Serviço de República” previstas nos Anexos I e II da Lei Complementar nº 338, de 12 de dezembro de 2017, do Município de Estância Turística de Tupã - ao criarem cargos em comissão para o desempenho de funções técnicas, ordinárias e burocráticas - contrariam frontalmente a Constituição do Estado de São Paulo, à qual está subordinada a produção normativa municipal por força do art. 144 da Carta Paulista.

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

“(…)

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,



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

destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

(...)

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

(...)"

3. DAS ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS E BUROCRÁTICAS – CRIAÇÃO ABUSIVA E ARTIFICIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

A autonomia municipal, entre outros aspectos, envolve a capacidade normativa própria, isto é, a aptidão para autolegislar, instituindo normas próprias sobre matéria de sua competência, bem como a capacidade de auto-administração.

Para que possa exercer sua autonomia administrativa, o Município deve criar cargos, empregos e funções, mediante atos normativos, instituindo carreiras, se necessárias, vencimentos, entre outras questões, bem como se estruturando adequadamente.



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

Todavia, a possibilidade de que o Município organize seus próprios serviços encontra balizamento na própria ordem constitucional, sendo necessário que o faça através de lei, respeitando normas constitucionais federais e estaduais relativas ao regime jurídico do serviço público.

A regra, no âmbito de todos os Poderes Públicos, deve ser o preenchimento dos cargos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, pois assim se garante ampla acessibilidade e igualdade de condições a todos os interessados (prevista inclusive no art. 37, I, da Constituição Federal, bem como no art. 115, I, da Constituição do Estado de São Paulo). O sistema de mérito, portanto, deve ser a forma de preenchimento dos cargos de natureza técnica ou burocrática.

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

Nesse sentido, podem ser de livre nomeação e exoneração apenas aqueles cargos que, pela própria natureza das atividades desempenhadas, exijam excepcional relação de confiança e lealdade, isto é, verdadeiro **comprometimento político e fidelidade com relação às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos**, que vão bem além do dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor comum.

É esse o fundamento da argumentação no sentido de que *“os cargos em comissão são próprios para a direção, comando ou chefia de certos órgãos, onde se necessita de um agente que sobre ser de confiança da autoridade nomeante se disponha a seguir sua orientação, ajudando-a a*



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

promover a direção superior da Administração. Por essas razões percebe-se quão necessária é essa fragilidade do liame. A autoridade nomeante não pode se desfazer desse poder de dispor dos titulares de tais cargos, sob pena de não poder contornar dificuldades que surgem quando o nomeado deixa de gozar de sua confiança” (cf. Diógenes Gasparini, *Direito administrativo*, 3. ed., São Paulo, Saraiva, 1993, p. 208).

Daí a afirmação de que “*é inconstitucional a lei que criar cargo em comissão para o exercício de funções técnicas, burocráticas ou operacionais, de natureza puramente profissional, fora dos níveis de **direção, chefia e assessoramento superior**”* (cf. Adilson de Abreu Dallari, *Regime constitucional dos servidores públicos*, 2. ed., 2. tir., São Paulo, RT, 1992, p. 41, g.n.).

Para verificar a natureza especial das atribuições dos cargos comissionados (assessoramento, chefia e direção em nível superior), para as quais se exige relação de confiança, pouco importa 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, sendo imprescindível a 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 da reserva legal absoluta – com atribuições ou funções profissionais, operacionais, burocráticas, técnicas, administrativas, rotineiras, às quais é



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

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 o que ocorre, eis que a Lei Complementar nº 338/2017, do Município de Estância Turística de Tupã, em relação aos cargos “Diretor de Departamento de Gestão de Gabinete”, “Diretor de Departamento de Gestão de Secretários”, “Diretor de Departamento de Administração Financeira”, “Assessor da Secretaria de Administração”, “Diretor de Departamento de Agricultura”, “Diretor de Departamento de Meio Ambiente”, “Assessor da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente”, “Diretor de Departamento de Administração Social”, “Diretor de Departamento de Gestão Social”, “Assessor da Secretaria de Assistência Social”, “Assessor da Secretaria de Assuntos Jurídicos”, “Diretor de Departamento de Cultura”, “Assessor da Secretaria de Cultura”, “Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico”, “Assessor da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior”, “Departamento de Administrativo da Educação”, “Assessor da Secretaria de Educação”, “Assessoria da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação”, “Diretor de Departamento de Gerenciamento Executivo”, “Chefe de Setor de Comunicação de Governo”, “Assessor da Secretaria de Governo”, “Diretor de Departamento de Juventude”, “Assessor da Secretaria de Juventude”, “Diretor de Departamento de Almoxarifado”, “Diretor de Departamento de Obras”, “Diretor de Departamento de Trânsito”, “Assessor da Secretaria de Obras e Trânsito”, “Chefe de Setor de Relações Institucionais”, “Assessor da Secretaria de Relações Institucionais”, “Assessor da Secretaria de Saúde”, “Diretor de Departamento de Turismo”, “Assessor da Secretaria de Turismo” e “Chefe de Setor de Serviço de República”, não seguiu os citados parâmetros.



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

Na análise das atribuições dos referidos cargos não se antevê justificativa para a dispensa do concurso público, sobretudo porque não se extrai das descrições, constantes no Anexo II da citada lei, qual seria a relação de confiança que os ocupantes dos cargos devem ter para o desempenho da função.

Não se pode desconsiderar, ainda, que as atribuições dos cargos ora impugnados contemplam atividades técnicas, operacionais e burocráticas, a saber: *“supervisiona o desempenho dos servidores, objetivando a racionalização e a constante melhoria dos serviços prestados”*, *“avalia os resultados das ações implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se das possíveis falhas, para propor medidas de melhoria”* e *“faz zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua unidade de atuação, para mantê-los em boas condições de uso”* (**Diretor de Departamento de Gestão de Gabinete**); *“planeja e promove a execução das atividades inerentes a sua unidade de atuação em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos e pelas normas definidas pelo superior imediato”* e *“avalia os resultados das ações implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se das possíveis falhas, para propor medidas de melhoria”* (**Diretor de Departamento de Gestão de Secretários**); *“administrar os contratos e os convênios quanto a suas vigências e prazos a serem cumpridos”*, *“centralizar as licitações do Poder Executivo Municipal”*, *“analisar e aprovar previamente os editais de licitação, os contratos e os convênios, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo”* e *“Proceder ou exigir a publicação dos contratos, convênios e respectivos aditivos, no prazo legal”* (**Diretor de Departamento de Administração Financeira**); *“assessorar nos processos de mudanças de procedimentos administrativos, analisando e propondo soluções em*



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

expedientes e processos, para agilizar o atendimento das respectivas unidades organizacionais” e “assessorar na elaboração de palestras, conferências e outros atos administrativos” (Assessor da Secretaria de Administração); “planeja, coordena, controla e promove a execução das atividades inerentes ao desenvolvimento de atividades rurais e a adoção de programas que visem incentivar a produção agrícola” e “participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados” (Diretor de Departamento de Agricultura); “divulgar conhecimentos técnicos e científicos que possibilitem melhor alavancagem das atividades rurais no Município” e “coordenar e executar as atividades e ações de desenvolvimento e defesa ambientais, preconizadas no Código de Meio Ambiente Municipal, demais normas e posturas municipais e, na legislação federal e estadual vigente” (Diretor de Departamento de Meio Ambiente); “acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado” e “organizar eventos e prestar serviços como organização de agenda” (Assessor da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente); “realizar o levantamento dos problemas sociais do Município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal”, “desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional” e “participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares” (Diretor de Departamento de Administração Social); “realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas” e “realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e



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

a elaboração de outros” (Diretor de Departamento de Gestão Social); “colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional” e “assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas junto à Secretaria Municipal” (Assessor da Secretaria de Assistência Social); “gerenciar o sistema de comunicação formal, correio, protocolo, correspondências eletrônicas, fax e a distribuições e arquivamento geral de documentos internos e externos” e “preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos” (Assessor da Secretaria de Assuntos Jurídicos); “implementar ações que visem disseminar nas crianças e adolescentes o gosto pela música e pela arte, por meio da Escola Municipal de Música e Artes” e “promover a conscientização comunitária do potencial cultural da cidade, realçando as possibilidades de explorações culturais e econômicas” (Diretor de Departamento de Cultura); “promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações culturais” e “estimular e promover a produção literária, as atividades relacionadas com as artes plásticas, cinema, vídeo, música, dança, teatro e outras manifestações afins” (Assessor da Secretaria de Cultura); “planeja, coordena, controla e promove a execução das atividades inerentes a geração de renda e fortalecimento empresarial” e “participa da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, para contribuir na definição de objetivos a serem alcançados” (Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico); “assessorar na articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município” (Assessor da



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

Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior);
“organizar e administrar os recursos físicos, materiais e financeiros da Secretaria Municipal de Educação, prestando contas ao Secretário Municipal” e “manter o relatório dos bens e patrimônios da instituição atualizados” (Diretor de Departamento de Administração da Educação);
“assessorar nas questões administrativas das unidades organizacionais pertencentes a Secretaria Municipal de Educação” e “Auxiliar na tramitação de processos, elaboração de pautas” (Assessor da Secretaria de Educação);
“assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos” e “analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e despachos necessários à instrução e tramitação dos mesmos” (Assessor da Secretaria de Esportes e Recreação);
“dirige todos os servidores envolvidos nos cerimoniais, inclusive exercendo poder hierárquico sobre os servidores envolvidos temporariamente nos eventos do Município” e “planeja os cerimoniais, coordena a execução e todos os servidores, além de chefiar a execução de todas as atividades de sua unidade, em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos pelo Secretário de Administração e Governo e pelas normas e orientações do Secretário Municipal de Relações Institucionais, visando dar visibilidade aos serviços prestados” (Diretor de Departamento de Gerenciamento Executivo);
“planejar, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa entre os órgãos municipais e população” e “planejar e organizar pequenos, médios ou grandes eventos como recepções, palestras, cursos, apresentações, congressos, feiras, workshops e seminários” (Chefe de Setor de Comunicação de Governo);
“assessora nos processos de mudanças de procedimentos administrativos, analisando e propondo soluções em expedientes e processos, para agilizar



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

o atendimento das respectivas unidades organizacionais” (Assessor da Secretaria de Governo); “promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude” e “conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrentam, suas necessidades e potencialidades” (Diretor de Departamento de Juventude); “auxiliar no planejamento, organização, articulação, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à juventude” (Assessor da Secretaria de Juventude); “coordenar a organização dos motoristas e operadores de máquinas no âmbito do Poder Executivo Municipal” e “determinar a manutenção periódica e preventiva da frota municipal, opinando pela aquisição de novos veículos e máquinas” (Diretor de Departamento de Almoxarifado); “planeja, coordena, controla e promover a execução das atividades inerentes a construção, manutenção e conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, cemitérios, bem como a pavimentação das vias urbanas e rurais do Município” (Diretor de Departamento de Obras); “planeja e promove a execução das atividades inerentes a sua unidade de atuação em sintonia com as diretrizes, objetivos estabelecidos e pelas normas definidas pelo superior imediato” e “supervisiona e fiscaliza os agentes de trânsito, objetivando a racionalização e a constante melhoria dos serviços prestados” (Diretor de Departamento de Trânsito); “acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado” e “organizar eventos e prestar serviços como organização de agenda” (Assessor da Secretaria de Obras e Trânsito); “desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas públicos municipais” e “identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos da administração municipal” (Chefe de Setor de Relações Institucionais);



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

“elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio da secretaria municipal; atender o público em geral; realizar outras atividades afins” (Assessor da Secretaria de Relações Institucionais);
“elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; elaborar e redigir documentos; solicitar a compra de materiais e equipamentos; executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio da secretaria municipal; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins” (Assessor da Secretaria de Saúde);
“planeja e promove a execução das atividades inerentes aos festejos carnavalescos, junino, natalino dentre os demais integrantes da cultura municipal” (Diretor de Departamento de Turismo);
“assessorar no planejamento e organização do calendário turístico do Município, na organização das festividades, comemorações e eventos programados” (Assessor da Secretaria de Turismo);
“elaboração em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço” e “organização da seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos” (Chefe de Setor de Serviço de República).

Ademais, a generalidade na descrição das atribuições dos cargos em comissão criados evidencia a abusividade na sua criação.

Para além, a estrutura hierárquica municipal, descrita na Lei Complementar nº 337, de 12 de dezembro de 2017 (fls. 40/95), escalonada em Secretarias Municipais diretamente subordinadas ao Chefe do Executivo, evidencia que os cargos de “Diretor”, previstos na Lei Complementar nº 338, de 12 de dezembro de 2017, não se coadunam com a natureza fiduciária exigida para os cargos em comissão, o mesmo se podendo dizer, com maior razão, em relação aos cargos de “Assessor” e



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

“Chefe”, também criados pela Lei Complementar nº 338, de 12 de dezembro de 2017.

Assim, é de rigor a declaração de inconstitucionalidade das expressões acima referidas.

4. DO PEDIDO

Diante do exposto, aguarda-se o recebimento e processamento da presente ação direta, a fim de que seja, ao final, julgada procedente, declarando-se a inconstitucionalidade das expressões “Diretor de Departamento de Gestão de Gabinete”, “Diretor de Departamento de Gestão de Secretários”, “Diretor de Departamento de Administração Financeira”, “Assessor da Secretaria de Administração”, “Diretor de Departamento de Agricultura”, “Diretor de Departamento de Meio Ambiente”, “Assessor da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente”, “Diretor de Departamento de Administração Social”, “Diretor de Departamento de Gestão Social”, “Assessor da Secretaria de Assistência Social”, “Assessor da Secretaria de Assuntos Jurídicos”, “Diretor de Departamento de Cultura”, “Assessor da Secretaria de Cultura”, “Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico”, “Assessor da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior”, “Departamento de Administrativo da Educação”, “Assessor da Secretaria de Educação”, “Assessoria da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação”, “Diretor de Departamento de Gerenciamento Executivo”, “Chefe de Setor de Comunicação de Governo”, “Assessor da Secretaria de Governo”, “Diretor de Departamento de Juventude”, “Assessor da Secretaria de Juventude”, “Diretor de Departamento de Almoxarifado”, “Diretor de Departamento de Obras”, “Diretor de Departamento de Trânsito”, “Assessor da Secretaria de Obras e Trânsito”, “Chefe de Setor de Relações Institucionais”, “Assessor



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

da Secretaria de Relações Institucionais”, “Assessor da Secretaria de Saúde”, “Diretor de Departamento de Turismo”, “Assessor da Secretaria de Turismo”, “Chefe de Setor de Serviço de República” previstas nos Anexos I e II da Lei Complementar nº 338, de 12 de dezembro de 2017, do Município de Estância Turística de Tupã.

Requer-se, ainda, que sejam requisitadas informações à Câmara Municipal e ao Prefeito Municipal de Estância Turística de Tupã, bem como posteriormente citado o Procurador-Geral do Estado para manifestar-se sobre os atos normativos impugnados.

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

Termos em que,

Aguarda-se deferimento.

São Paulo, 28 de junho de 2018.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

grcp/ts



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

Protocolado n. 142.148/17

Interessado: Charles dos Passos

Objeto: representação para controle de constitucionalidade da criação de cargos de provimento em comissão pela Lei Complementar nº 338, de 12 de dezembro de 2017, do Município de Estância Turística de Tupã

1. Promova-se a distribuição de ação direta de inconstitucionalidade, instruída com o protocolado incluso, em face das expressões “Diretor de Departamento de Gestão de Gabinete”, “Diretor de Departamento de Gestão de Secretários”, “Diretor de Departamento de Administração Financeira”, “Assessor da Secretaria de Administração”, “Diretor de Departamento de Agricultura”, “Diretor de Departamento de Meio Ambiente”, “Assessor da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente”, “Diretor de Departamento de Administração Social”, “Diretor de Departamento de Gestão Social”, “Assessor da Secretaria de Assistência Social”, “Assessor da Secretaria de Assuntos Jurídicos”, “Diretor de Departamento de Cultura”, “Assessor da Secretaria de Cultura”, “Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico”, “Assessor da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Comércio Exterior”, “Departamento de Administrativo da Educação”, “Assessor da Secretaria de Educação”, “Assessoria da Secretaria Municipal de Esportes e Recreação”, “Diretor de Departamento de Gerenciamento Executivo”, “Chefe de Setor de Comunicação de Governo”, “Assessor da Secretaria de Governo”, “Diretor de Departamento de Juventude”, “Assessor da Secretaria de Juventude”, “Diretor de Departamento de Almoarifado”, “Diretor de Departamento



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

de Obras”, “Diretor de Departamento de Trânsito”, “Assessor da Secretaria de Obras e Trânsito”, “Chefe de Setor de Relações Institucionais”, “Assessor da Secretaria de Relações Institucionais”, “Assessor da Secretaria de Saúde”, “Diretor de Departamento de Turismo”, “Assessor da Secretaria de Turismo”, “Chefe de Setor de Serviço de República” previstas nos Anexos I e II da Lei Complementar nº 338, de 12 de dezembro de 2017, do Município de Estância Turística de Tupã.

2. Oficie-se ao interessado e ao Promotor de Justiça de Tupã, informando-lhes a propositura da ação, com cópia da petição inicial.

São Paulo, 28 de junho de 2018.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

grcp/ts