

**EXCELENTÍSSIMO DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO
ESTADO DE SÃO PAULO****Protocolado SEI nº 29.0001.0062024.2023-50**

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. PRECEITOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 461/2022, DO MUNICÍPIO DE MAIRIPORÃ. ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PODER LEGISLATIVO. VICIO NO PROCESSO LEGISLATIVO. VIOLAÇÃO À SEPARAÇÃO DOS PODERES. CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA CÂMARA MUNICIPAL. INEXISTÊNCIA DE FUNÇÕES DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO, SENÃO ATRIBUIÇÕES DE NATUREZA MERAMENTE BUROCRÁTICA, TÉCNICA E PROFISSIONAL. REPERCUSSÃO GERAL 1.010. CONTROLE INTERNO. FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE CONTROLADOR INTERNO. PENDÊNCIA DE CONCURSO PÚBLICO. REGRA DE TRANSIÇÃO. FINALIDADE CONSTITUCIONAL COMPROMETIDA.

1. Lei complementar é espécie normativa inadequada para a instituição, transformação ou extinção de cargos de servidores da Câmara Municipal, bem como para a disposição sobre sua estrutura. Temas que devem ser objeto de Resolução. A participação do Chefe do Poder Executivo no processo legislativo tipifica invasão da órbita da competência exclusiva do Poder Legislativo, periclitante de sua independência, violando, assim, o princípio da separação de poderes.

2. Funções de confiança de “Assessor Pedagógico da Escola do Parlamento e Cidadania”, “Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio”, “Chefe da Divisão de Arquivo”, “Chefe da Divisão de Compras e Licitações”, “Chefe da Divisão de Comunicação”, “Chefe da Divisão de Contabilidade”, “Chefe da Divisão de Gestão de Contratos”, “Chefe da Divisão de Orçamento e Tesouraria”, “Chefe da Divisão de Recursos Humanos”, “Chefe da Divisão de Serviços, Infraestrutura e Protocolo”, “Chefe da Divisão

de Tecnologia da Informação” e “Diretor Geral da Escola do Parlamento e Cidadania” que não correspondem a acréscimo de responsabilidades de natureza gerencial ou de supervisão atribuídas a servidores ocupantes de cargos efetivos, que tenham como referência a correlação de atribuições. Incumbências técnicas, burocráticas e operacionais, que não denotam tarefas de assessoramento, chefia e direção.

3. Inconstitucionalidade da norma criadora dos cargos de provimento em comissão de “Diretor de Departamento de Finanças e Contabilidade”, “Diretor de Departamento de Infraestrutura e Administração” e “Diretor de Departamento de Suprimento”, tendo em vista que as respectivas atribuições não evidenciam atividades de assessoramento, chefia e direção, e sim funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem preenchidas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo.

4. Inconstitucionalidade do art. 7º, §2º, que permite a designação de servidor integrante do quadro de provimento permanente para o preenchimento do posto de “Controlador Interno”, enquanto o Executivo não tiver provido mediante concurso público até o momento não foi realizado.

5. Incidência do Tema 1.010 de Repercussão Geral.

6. Violação de dispositivos da Constituição Estadual (arts. 5º, § 1º, 19, 20, III, 35, 111, 115, II e V, e 144).

○ **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício da atribuição prevista no art. 116, 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, IV, da Constituição da República, e nos arts. 74, VI, e 90, III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado em epígrafe referido, vem perante esse Egrégio Tribunal

de Justiça promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE**, visando, pelos fundamentos a seguir expostos, a declaração de inconstitucionalidade dos **arts. 1º, 2º, 7º, 32 a 37, 40 a 42, Anexos I, II, III, IV e V**, bem como das expressões de “**Assessor Pedagógico da Escola do Parlamento e Cidadania**”, “**Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio**”, “**Chefe da Divisão de Arquivo**”, “**Chefe da Divisão de Compras e Licitações**”, “**Chefe da Divisão de Comunicação**”, “**Chefe da Divisão de Contabilidade**”, “**Chefe da Divisão de Gestão de Contratos**”, “**Chefe da Divisão de Orçamento e Tesouraria**”, “**Chefe da Divisão de Recursos Humanos**”, “**Chefe da Divisão de Serviços, Infraestrutura e Protocolo**”, “**Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação**”, “**Diretor de Departamento de Finanças e Contabilidade**”, “**Diretor de Departamento de Infraestrutura e Administração**”, “**Diretor de Departamento de Suprimento**”, “**Diretor Geral da Escola do Parlamento e Cidadania**” e “**Controlador Interno**” constantes dos Anexos II, III, IV e V, da **Lei Complementar nº 461, de 15 de dezembro de 2022, atualizada pela Lei nº 4.185, de 15 de fevereiro de 2023, e pela Lei Complementar nº 471, de 05 de dezembro de 2023, do Município de Mairiporã.**

I – RETROSPECTIVA

Inicialmente, cumpre salientar que em 08 de fevereiro de 2022, foi proposta a **Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2021642-29.2022.8.26.0000** em face da Lei Complementar nº 383/2014, com a atualização promovida pelas Leis Complementares nº 388/2014, nº 400/2016, nº 409/2018, nº 410/2018, nº 432/2021, nº 433/2021, nº 434/2021 e nº 435/2021 que previam cargos em comissão e funções de confiança na Câmara Municipal de Mairiporã.

Contudo, antes do julgamento daquela ação direta, foi promulgada a **Lei Complementar nº 461, de 15 de dezembro de 2022**, ora impugnada, dispondo sobre cargos comissionados e funções de confiança da Câmara Municipal de Mairiporã, dentre outros temas, além de revogar parte das normas impugnadas.

Na data de **15 de fevereiro de 2023**, esse egrégio Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo julgou a ação direta procedente em parte, com modulação e ressalva, nos termos da seguinte ementa:

“Ação direta de inconstitucionalidade - Impugnação a preceitos da Lei Complementar nº 383, de 12 de março de 2014, com a atualização promovida pelas Leis Complementares nº 388, de 24 de novembro de 2014, nº 400, de 12 de dezembro de 2016, nº 409, de 21 de março de 2018, nº 410, de 21 de março de 2018, nº 432, de 18 de março de 2021, nº 433, de 25 de março de 2021, nº 434, de 01 de abril de 2021, e nº 435, de 06 de maio de 2021, do Município de Mairiporã - Criação de diversos postos de provimento em comissão Cargos de “Assessor Técnico Parlamentar”, “Assessor Técnico de Gabinete”, “Chefe de Unidade de Cerimonial” e “Controlador Legislativo” Competências cujas atribuições não correspondem a funções de direção, chefia ou assessoramento, mas a atividades burocráticas e técnicas, em que não se justifica a excepcionalidade do provimento comissionado Ademais, relação de confiança não evidenciada Contrariedade ao Tema 1.010/STF - Criação do cargo de provimento em comissão de “Chefe da Procuradoria Jurídica” da Câmara Municipal Justificado provimento em comissão Inexistência de simetria obrigando Municípios à criação de órgão de advocacia, sob pena de ofensa ao pacto federativo Precedentes deste C. Órgão Especial Ação parcialmente procedente, com modulação dos efeitos em 120(cento e vinte) dias a contar do julgamento da presente, nos termos do artigo 27 da Lei nº 9.868/99.

Da análise da Lei Complementar n. 461/2022 se constata que houve **aumento das funções de confiança impugnados:**

LEI COMPLEMENTAR Nº 383/2014	LEI COMPLEMENTAR Nº 461/2022
Cargos em comissão	Cargos em comissão
“Assessor Técnico Parlamentar” “Assessor Técnico de Gabinete” “Chefe da Procuradoria Jurídica”	“Diretor de Departamento de Finanças e Contabilidade” “Diretor de Departamento de Infraestrutura e Administração” “Diretor de Departamento de Suprimento”

<i>Função de confiança</i>	<i>Função de confiança</i>
“Chefe de unidade de cerimonial”	Assessor Pedagógico da Escola do Parlamento e Cidadania” “Chefe da Divisão de Almojarifado e Patrimônio” “Chefe da Divisão de Arquivo” “Chefe da Divisão de Compras e Licitações” “Chefe da Divisão de Comunicação” “Chefe da Divisão de Contabilidade” “Chefe da Divisão de Gestão de Contratos” “Chefe da Divisão de Orçamento e Tesouraria” “Chefe da Divisão de Recursos Humanos” “Chefe da Divisão de Serviços, Infraestrutura e Protocolo” “Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação” “Controlador Interno” “Diretor Geral da Escola do Parlamento e Cidadania”

II - PRECEITOS NORMATIVOS IMPUGNADOS

A **Lei Complementar nº 461, de 15 de dezembro de 2022, do Município de Mairiporã**, que “*dispõe sobre a Estrutura Administrativa e de Assessoramento Parlamentar da Câmara Municipal de Mairiporã e sobre as atribuições dos órgãos, revoga a Lei Complementar nº 384, de 12 de março de 2014 e suas alterações posteriores e a Lei Municipal nº 3.365, de 5 de março de 2014 e dá outras providências*”, **atualizada pela Lei nº 4.185, de 15 de fevereiro de 2023 e pela Lei Complementar nº 471, de 05 de dezembro de 2023**, no que interessa à esta ação, preceituou:

“Disposições preliminares

Art. 1º. Fica instituída por esta lei complementar a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mairiporã, compreendendo as unidades de comando hierárquico, suas competências específicas, os cargos em comissão e as funções de confiança que a compõem.

§ 1º Os cargos em comissão e as funções gratificadas previstos nesta lei complementar destinam-se exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º As funções gratificadas previstas nesta lei complementar são privativas de servidores do quadro permanente.

(...)

Controladoria Legislativa

Art. 7º. À Controladoria Legislativa incumbe o controle e a fiscalização das contas da câmara municipal, nos termos dos arts. 31, 70 e 74 da Constituição federal, e do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

§ 1º A Controladoria Legislativa será exercida por servidor aprovado em concurso público específico de provas ou de provas e títulos.

§ 2º Enquanto não se realizar concurso público para prover a vaga de Controlador Legislativo, esta será necessariamente ocupada por servidor efetivo, mediante função gratificada, com garantia de estabilidade mínima de um ano, estabelecida no próprio ato de nomeação.

(...)

Estrutura de pessoal

Lotação dos Servidores

Art. 32. Em cada uma das unidades administrativas da Câmara Municipal de Mairiporã serão lotados os servidores, conforme suas atribuições, profissões e especialidades, seguindo a organização interna de acordo com o conjunto de competências das unidades organizacionais às quais pertencem.

Parágrafo único. Caberá à Presidência e à Secretaria Geral Legislativa promoverem a organização de seus servidores para o cumprimento das competências de suas unidades.

Cargos em comissões e funções gratificadas

Art. 33. A estrutura administrativa e de assessoramento parlamentar fica consolidada, conforme o organograma constante do Anexo I desta lei complementar.

Art. 34 - Ficam criados os cargos em comissão e as funções gratificadas elencados nos Anexos II e III desta lei complementar.

Art. 35. As atribuições, competências e requisitos de provimento dos cargos em comissão de livre provimento e exoneração regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Mairiporã e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, estão dispostas no Anexo V desta lei complementar.

Parágrafo único. Considera-se cargo em comissão, para os efeitos desta lei complementar, o lugar ocupado por agente público nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do presidente da câmara municipal.

Art. 36. As atribuições, competências e requisitos para designação das funções gratificadas, a serem preenchidas por servidores efetivos da câmara municipal, pressupondo a relação de confiança, estão dispostas nos Anexos IV desta lei complementar.

Parágrafo único. A cada servidor somente será possível o exercício de uma única função gratificada, designada pelo presidente da câmara municipal, cujo valor da gratificação não incorporará os vencimentos do servidor.

Art. 37. Nas férias, ausências e afastamentos de servidores que estejam ocupando cargos ou exercendo funções gratificadas de chefia, direção e assessoramento, o superior hierárquico imediato responderá pelos respectivos setores administrativos, à exceção do Secretário Geral Legislativo, cuja substituição será declinada pelo presidente da câmara.

§ 1º O disposto no caput do art. 37 não impede a autoridade competente de realizar a nomeação do cargo ou atribuição da função de deliberar, com vistas ao interesse público, sobre a conveniência e oportunidade, da designação de substituto para todo o período na hipótese de férias, ausências e afastamentos por período igual ou superior a vinte dias.

§ 2º O servidor que for nomeado para desempenhar as funções do servidor afastado perceberá a remuneração de substituição proporcionalmente ao período de efetiva substituição, na forma estabelecida no ato designatório.

(...)

Disposições finais e transitórias

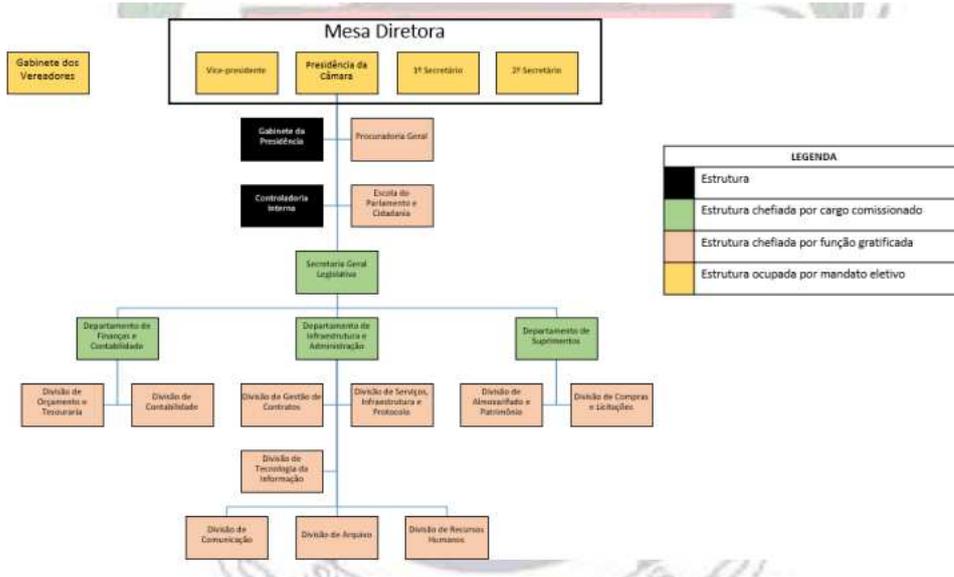
Art. 40. Nos casos de exoneração de cargo de provimento em comissão, ocupado por servidor efetivo ou redesignação de servidor efetivo para a função gratificada, em ato contínuo e sucessivo, será aproveitado o mesmo registro profissional, com a utilização da mesma matrícula do servidor.

Art. 41. A Procuradoria será composta por servidores do quadro permanente, compreendendo os Procuradores e o Diretor Jurídico, de provimento efetivo. Parágrafo único. A extinção do cargo de Diretor Jurídico, de provimento efetivo, se dará na vacância.

Art. 42. Os cargos de diretor, de provimento efetivo, serão extintos na vacância.

(...)

Anexo I – ORGANOGRAMA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ



Anexo II - Comissão, Funções Gratificadas e Função Especial

Funções Gratificadas	Quantidade de Vagas	Valor da gratificação
FG Agente de Contratações	01	R\$ 3.400,00
FG Assessor Pedagógico da Escola do Parlamento e Cidadania	01	R\$ 2.500,00
FG Chefe da Divisão de Almoxxarifado e Patrimônio	01	R\$ 2.700,00
FG Chefe da Divisão de Arquivo	01	R\$ 2.700,00
FG Chefe da Divisão de Compras e Licitações	01	R\$ 2.700,00
FG Chefe da Divisão de Comunicação	01	R\$ 2.700,00
FG Chefe da Divisão de Contabilidade	01	R\$ 2.700,00
FG Chefe da Divisão de Gestão de Contratos	01	R\$ 2.700,00
FG Chefe da Divisão de Orçamento e Tesouraria	01	R\$ 2.700,00
FG Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	R\$ 2.700,00
FG Chefe da Divisão de Serviços, Infraestrutura e Protocolo	01	R\$ 2.700,00
FG Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	01	R\$ 2.700,00
FG Controlador Interno	01	R\$ 3.000,00
FG Diretor Geral da Escola do Parlamento e Cidadania	01	R\$ 3.000,00
FG Procurador Geral	01	R\$ 3.500,00
Ouvidor	01	R\$ 2.700,00

(redação dada pela Lei Complementar nº 471/2023)

**Anexo III – TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

Anexo III - Cargos em Comissão - FEV 2023

Cargos	Vencimentos
Assessor Parlamentar	R\$ 7.239,38
Assessor de Relações Institucionais da Presidência	R\$ 7.239,38
Chefe de Gabinete da Presidência	R\$ 7.239,38
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	R\$ 7.239,38
Diretor do Departamento de Infraestrutura e Administração	R\$ 7.239,38
Diretor do Departamento de Suprimentos	R\$ 7.239,38
Secretário Geral	R\$ 7.877,02

(Redação dada pela Lei nº 4185/2023)

ANEXO IV
TABELAS DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DIRETOR GERAL DA ESCOLA DO PARLAMENTO E CIDADANIA
Atribuições: 1. Representar a Escola do Parlamento e Cidadania junto à administração da Câmara Municipal e às entidades e instituições externas; 2. Dirigir as atividades da Escola do Parlamento e Cidadania e tomar as providências necessárias à regularidade de seu funcionamento, inclusive solicitar a designação de servidores auxiliares; 3. Elaborar relatório anual de atividades a ser submetido ao presidente da Câmara Municipal de Mairiporã; 4. Orientar os serviços de secretaria da escola; 5. Propor à Presidência a contratação temporária de docentes, instrutores, monitores, palestrantes, conferencistas e outros profissionais, na condição de colaboradores educacionais, consoante regulamentação específica; 6. Propor à Mesa a celebração de parcerias, protocolos, convênios, intercâmbios ou contratos com fundações, entidades e instituições de ensino, pesquisa e afins; 7. Promover a elaboração e revisão periódica do projeto político pedagógico institucional; 8. Arbitrar sobre situações de impasse e definição de diretrizes e regras, em consonância com a legislação existente e ouvida a Presidência, se necessário; e 9. Outras incumbências que vierem a ser atribuídas por regulamento. Na ausência do Diretor Geral, suas funções e competências serão exercidas pelo secretário da Escola do Parlamento e Cidadania.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Provimento: Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Escola do Parlamento e Cidadania.
Quantidade: 01 vaga

ASSESSOR PEDAGÓGICO DA ESCOLA DO PARLAMENTO E CIDADANIA
Atribuições: 1. Prestar assessoramento ao Diretor Geral na formulação dos programas acadêmicos; 2. Auxiliar no planejamento de atividades da Escola do Parlamento e Cidadania e na formulação dos programas pedagógicos; 3. Dar execução às demandas de natureza administrativa e acadêmica; 4. Garantir suporte operacional às atividades da Escola do Parlamento e Cidadania; 5. Instruir e fazer tramitar processos relativos à Escola do Parlamento e Cidadania; 6. Manter em ordem os registros de matrícula, frequência e certificação das atividades acadêmicas; 7. Manter em ordem os cadastros de alunos, docentes e profissionais classificados como colaboradores educacionais, bem como das entidades parceiras e conveniadas; 8. Auxiliar na coordenação das atividades realizadas pelos auxiliares designados; 9. Prover as necessidades de material de apoio para o desenvolvimento dos programas; 10. Providenciar diários de classe ou lista de presença; 11. Manter o Diretor Geral atualizado sobre o calendário de eventos; 12. Auxiliar a organização da agenda do Diretor Geral; e 13. Executar outras atribuições correlatas à função, inclusive externamente.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Provimento: Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Escola do Parlamento e Cidadania.
Quantidade: 01 vaga

CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
Atribuições: 1. Assessorar a diretoria do Departamento de Suprimentos sobre as questões atinentes ao almoxarifado; 2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, em consonância com as orientações administrativas da diretoria do Departamento de Suprimentos; 3. Supervisionar rotinas administrativas de guarda e proteção de materiais adquiridos; 4. Coordenar, fiscalizar e executar as tarefas de recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais em almoxarifado; 5. Controlar a movimentação de entradas e saídas e monitoramento de estoques, mantendo a organização dos itens, garantindo o registro informatizado de todo material adquirido, com indicação do valor de aquisição, procedência e demais dados; 6. Organizar e distribuir produtos e materiais a serem expedidos, auxiliando no processo de logística; 7. Gerenciar o recebimento, conferência e armazenamento adequados dos materiais e equipamentos adquiridos com as respectivas notas fiscais, observando as condições do pedido de compra e documentos congêneres, recusando os produtos em desacordo; 8. Manter, sob sua guarda e controle os materiais adquiridos, zelando por sua conservação, especialmente quanto à observância dos prazos de validade e condições sanitárias, desenvolvendo ações no sentido de que os produtos sejam devidamente e convenientemente armazenados; 9. Estabelecer o ponto de estoque mínimo para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes; 10. Promover a previsão de consumo mensal de materiais e impressos de uso corrente, providenciando sua reposição, de modo a manter o estoque mínimo, obedecido o programa de abastecimento; 11. Realizar inventários físicos mensais do estoque e elaborar relatórios periódicos para o diretor do Departamento de Suprimentos, de forma a viabilizar a previsão de necessidades dos insumos; 12. Prever as necessidades de materiais padronizados para manutenção dos estoques mínimos e máximos, destinados ao suprimento das unidades da câmara municipal; 13. Estudar e propor normas de utilização de material na câmara municipal, evitando desperdício ou uso inadequado; 14. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes ao almoxarifado da câmara municipal; 15. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão; 16. Zelar pela transparência de informações públicas do setor; 17. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; 18. Atender aos demais setores da câmara municipal; e 19. Executar os demais serviços correlatos determinados pela diretoria do Departamento de Suprimentos.
Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Provimento: Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Departamento de Suprimentos.
Quantidade: 01 vaga

CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO

1. Organizar e manter atualizado o controle de todas as proposições apresentadas ou encaminhadas à câmara, por ordem numérica, por assunto e por autoria, bem como o banco de dados da legislação municipal; 2. Autuar, registrar, fazer juntadas, distribuir e dar andamento aos processos e demais documentos, encaminhando-os às unidades da câmara, conforme o caso; 3. Controlar a tramitação e os prazos dos processos encaminhados às comissões permanentes; 4. Distribuir a Ordem do Dia aos vereadores, no prazo previsto no regimento interno; 5. Arquivar os processos relativos às proposições com tramitação concluída; 6. Promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas legislativos; 7. Receber, conferir e protocolizar documentos internos e externos, dando-lhes o devido destino; 8. Providenciar as informações que forem solicitadas pelos vereadores sobre assuntos de seu interesse, para a elaboração de proposições e outros atos; 9. Controlar os prazos de vencimento dos processos legislativos, fazendo a devida comunicação com a unidade daqueles que estiverem para vencer, com a devida antecedência; 10. Registrar os prazos para apreciação dos vetos; 11. Atender os vereadores, no que for necessário, para o desempenho das funções legislativas; 12. Revisar e dar redação final aos requerimentos e indicações elaborados ou recebidos dos gabinetes dos vereadores, submetendo à consideração superior; 13. Preparar, em tempo hábil, de maneira impressa e organizada, todos os requerimentos, indicações e demais proposições e moções para os trabalhos em Plenário; 14. Organizar, manter e atualizar o histórico das legislaturas dos vereadores e prefeitos; 15. Registrar em livro a posse de vereadores e prefeitos e suas declarações de bens; 16. Organizar, manter e atualizar o prontuário dos vereadores; 17. Fornecer informações próprias do setor; 18. Atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; e 19. Executar os demais serviços correlatos determinados pela Coordenadoria Legislativa.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Atribuições: 1. Assessorar a diretoria do Departamento de Suprimentos, sobre matéria de gestão de compras de bens e contratações de serviços; 2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Compras e Licitações, em consonância com as orientações administrativas da diretoria do Departamento de Suprimentos; 3. Coordenar e executar as atividades e procedimentos destinados aos processos de compras de bens e contratações de serviços; 4. Coordenar e executar os procedimentos sistêmicos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços; 5. Coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras e licitações; 6. Coordenar a formalização dos procedimentos de compras e os processos administrativos de licitações nas suas respectivas modalidades, zelando pela estrita observância das normas legais que regem a matéria e buscando, sempre, selecionar a proposta mais vantajosa para a câmara; 7. Coordenar a confecção dos editais e os atos de adjudicação, homologação, revogação, anulação, ratificação e ratificação, expedidos pela Comissão Permanente de Licitações ou pela autoridade competente, providenciando a respectiva publicação, conforme legislação vigente; 8. Propor modelos padronizados de estudos técnicos preliminares, termos de referência, minutas de edital e anexos, despachos, termos de aditamento, apostilamento, atas de registros de preços e contratos; 9. Propor ao diretor do Departamento de Suprimentos a adoção de medidas estratégicas, visando o cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas, buscando as melhores condições para a câmara, principalmente quanto aos preços e às condições de pagamento e qualidade do objeto a ser adquirido/contratado; 10. Elaborar estudos técnicos, relatórios e notas informativas relacionadas à temática de contratações públicas, visando subsidiar seus superiores na tomada de decisões; 11. Assessorar o diretor do Departamento de Suprimentos no cumprimento do calendário de licitações previstas no Plano Anual de Contratações; 12. Supervisionar a atualização do cadastro de fornecedores, bem como a organização dos processos administrativos de compras diretas; 13. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes às compras, licitações e aos contratos administrativos da câmara municipal; 14. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão; 15. Zelar pela transparência de informações públicas do setor; 16. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; 17. Atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; e 18. Executar os demais serviços correlatos determinados pela diretoria do Departamento de Suprimentos. 8.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

<p>Atribuições: 1. Gerir os contratos celebrados na área de comunicação e supervisionar a sua execução de acordo com as orientações do diretor do Departamento de Infraestrutura e Administração e do presidente; 2. Assessorar a diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração, sobre as questões atinentes ao acesso à informação; 3. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Comunicação, em consonância com as orientações da diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração; 4. Planejar, coordenar e fiscalizar o sistema de transparência institucional; 5. Zelar pela manutenção e coordenar as atividades para o permanente funcionamento do Portal da Transparência da câmara, com informações atualizadas, de modo a atender ao interesse público e aos órgãos de fiscalização; 6. Supervisionar a gestão das informações que devam constar no Portal da Transparência da câmara municipal; 7. Supervisionar o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), no âmbito da câmara dos vereadores; 8. Promover e fomentar a cultura da transparência no âmbito da câmara e da sociedade civil; 9. Avaliar a aplicação e propor medidas de aprimoramento da legislação alusiva à transparência e ao acesso à informação; 10. Gerenciar o tratamento da informação e disponibilizá-la, garantindo a qualidade e integridade dos dados; 11. Acompanhar o registro e o controle das informações disponibilizadas, elaborando relatórios mensais; 12. Gerenciar a publicação dos atos legislativos e administrativos nos Diários Oficiais e/ou jornais, conforme exigência legal; 13. Adotar procedimentos para atender, tempestivamente, aos requerimentos de informação, bem como controlar e notificar os interlocutores para atendimento dos prazos; 14. Fiscalizar o cumprimento de todos os prazos legais para o recebimento das solicitações, obtenção das informações necessárias à elaboração das respostas, preparo das respostas e documentos; 15. Analisar as respostas recebidas e, se for o caso, orientar o interlocutor para adequar o texto à linguagem cidadã, ao tipo de resposta, à sua classificação e aos fundamentos legais; 16. Sugerir melhorias nas respostas dos interlocutores, responsáveis pela informação em atendimento ao cidadão; 17. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações da câmara municipal; 18. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão; 19. Zelar pela transparência de informações públicas da câmara municipal; 20. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; 21. Atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; 22. Executar os demais serviços correlatos determinados pela diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração.</p>
<p>Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.</p>
<p>Proveniente: Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 horas semanais.</p>
<p>Lotação: Departamento de Infraestrutura e Administração.</p>
<p>Quantidade: 01 vaga</p>

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

<p>Atribuições: 1. Assessorar a diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade, sobre matéria contábil, patrimonial e orçamentária; 2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Contabilidade, em consonância com as orientações administrativas da diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade; 3. Prestar informações de ordem contábil para orientar decisões da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa destinadas ao planejamento institucional da câmara municipal; 4. Responsabilizar-se pela elaboração de planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; 5. Realizar as atividades relativas ao planejamento orçamentário da câmara municipal; 6. Responsabilizar-se pela elaboração dos balancetes, balanços e demais relatórios de natureza contábil, revisando os demonstrativos contábeis; 7. Emitir pareceres de natureza contábil, financeira e orçamentária; 8. Responsabilizar-se por todo acompanhamento da execução orçamentária da câmara municipal; 9. Coordenar a elaboração e publicação dos relatórios contábeis da Lei de Responsabilidade Fiscal, respeitando os prazos legais; 10. Assessorar e auxiliar a câmara em todas as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário anual e levantamento de informações orçamentárias, conforme lhe for designado por seus superiores; 11. Realizar levantamentos, estudos, demonstrações e notas técnicas, visando subsidiar a demonstração de impacto financeiro e orçamentário de medidas legislativas e administrativas da câmara municipal; 12. Acompanhar a tramitação de medidas legislativas, regulamentares e administrativas em todos os âmbitos federativos que afetem as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira da câmara municipal; 13. Prestar assessoramento em todas as atividades necessárias à elaboração de propostas das leis orçamentárias; 14. Auxiliar a diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade na elaboração das leis orçamentárias da câmara, oferecendo subsídios e sugestões; 15. Gerenciar e controlar a regularidade dos documentos fiscais, bem como as emissões de notas de empenho, a liquidação das despesas empenhadas e a preparação para o pagamento; 16. Garantir o cumprimento dos prazos legais para a confecção do balanço anual geral e os seus respectivos quadros demonstrativos, gerenciando todas as atividades de seus subordinados responsáveis pela elaboração de tais documentos; 17. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes à contabilidade da câmara municipal; 18. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão; 19. Zelar pela transparência de informações públicas do setor; 20. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; 21. Atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; 22. Executar os demais serviços correlatos determinados pela diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade.</p>

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARIO LUIZ SARRUBBO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 28/02/2024 às 14:12, sob o número 20501310820248260000. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2050131-08.2024.8.26.0000 e código Z0V/RXKkq.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Provimento: Designação, pelo presidente da câmara, dentre titulares de cargo efetivo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Departamento de Finanças e Contabilidade.
Quantidade: 01 vaga

CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS

Atribuições: 1. Assessorar a diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração, sobre matéria de gestão de contratos; 2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Gestão de Contratos, em consonância com as orientações administrativas da diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração; 3. Coordenar as atividades de acompanhamento e controle na execução dos contratos, cartas - contrato, atas de registro de preços, parcerias e demais termos de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a câmara municipal; 4. Coordenar as atividades de acompanhamento da execução dos contratos, aditamentos ou atas de registro de preços, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação da Procuradoria para a abertura de procedimentos sancionatórios; 5. Coordenar o regular andamento e execução dos atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a câmara municipal; 6. Elaborar atestados de capacidade técnica que comprovem a execução a contento dos contratos firmados pela câmara, enviando para a Secretaria Geral Legislativa; 7. Prestar as informações e orientações para a execução, organização e a distribuição de serviços contratados, os quais serão acompanhados e fiscalizados pelo setor solicitante e pelo setor técnico responsável; 8. Organizar e acompanhar a fiscalização dos contratos das unidades usuárias/requisitantes, de modo a garantir que essas atividades se realizem conforme as determinações legais e atendam ao interesse da câmara municipal; 9. Exercer o controle de prazos contratuais, sugerindo, tempestivamente, nova contratação e/ou a renovação devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente; 10. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes aos contratos e atos correlatos da câmara municipal; 11. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão; 12. Zelar pela transparência de informações públicas do setor; 13. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; 14. Atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; e 15. Executar demais serviços correlatos determinados pela diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Provimento: Designação, pelo presidente da Câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Departamento de Infraestrutura e Administração.
Quantidade: 01 vaga

CHEFE DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO E TESOUREARIA

Atribuições: 1. Assessorar a diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade, através de relatórios e levantamentos pontuais sobre questões financeiras da área da Tesouraria; 2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Orçamento e Tesouraria, em consonância com as orientações administrativas da diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade; 3. Prestar informações de ordem financeira para orientar decisões da Presidência e Secretaria Geral Legislativa, destinadas ao planejamento financeiro da câmara municipal; 4. Responsabilizar-se e coordenar as atividades de controle de todos os recebimentos, saldos bancários, despesas bancárias e pagamentos da câmara municipal; 5. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da execução financeira e pelas conciliações bancárias da câmara municipal; 6. Executar a análise de prestação de contas de adiantamentos; 7. Prestar informações que auxiliem na tomada de decisões por parte da Presidência da câmara e da Secretaria Geral Legislativa; 8. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes à Tesouraria da câmara municipal; 9. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão; 10. Zelar pela transparência de informações públicas do setor; 11. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; 12. Atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; e 13. Executar os demais serviços correlatos determinados pela diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
Provimento: Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.
Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
Lotação: Departamento de Finanças e Contabilidade.
Quantidade: 01 vaga

CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

<p>Atribuições: 1. Assessorar a diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração sobre a matéria relativa às relações de trabalho, política funcional e a administração de pessoal da câmara municipal; 2. Gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Recursos Humanos, em consonância com as orientações da diretoria de Infraestrutura e Administração; 3. Administrar as questões funcionais dos ocupantes de cargo ou função pública previstos na estrutura organizacional da câmara municipal; 4. Coordenar processos de nomeação e exoneração de servidores, preparando todos os atos necessários a essas finalidades; 5. Acompanhar a evolução dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da câmara municipal; 6. Formalizar e fazer cumprir as medidas disciplinares; 7. Controlar e administrar a cessão de servidores públicos; 8. Administrar e controlar o registro da frequência dos servidores, fiscalizando periodicamente o funcionamento dos relógios de ponto e a emissão de documento de identificação funcional dos servidores públicos; 9. Autorizar todos os lançamentos de despesas de pessoal aprovados previamente pela Presidência da câmara e pela diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração, incluindo a folha de pagamentos dos servidores e subsídios dos vereadores e guias de recolhimentos referentes às contribuições sociais, tudo na forma da legislação pertinente; 10. Controlar os encargos trabalhistas, mantendo o histórico da evolução das alíquotas das contribuições previdenciárias do regime próprio e do regime geral de previdência; 11. Administrar a vida funcional dos vereadores e servidores públicos, zelando pelo histórico dos servidores públicos ativos e inativos; 12. Autorizar a realização de processo de reciclagem e integração dos servidores; 13. Auxiliar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária da câmara, no que diz respeito às despesas de pessoal, submetendo-a à apreciação de seus superiores; 14. Acompanhar a efetiva despesa com pessoal dentro dos limites impostos pelas dotações liberadas para as respectivas unidades de despesa, bem como analisar cada processo de nomeação de servidores e de férias, quando for o caso; 15. Propor a elaboração de rotinas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar a realização de cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamento; 16. Auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho; 17. Participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos; 18. Levantar necessidades de treinamento pessoal; 19. Auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de Recursos Humanos; 20. Auxiliar nos planos e programas para adaptação e readaptação dos servidores; 21. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes aos Recursos Humanos da câmara municipal; 22. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão; 23. Zelar pela transparência de informações públicas do setor; 24. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; 25. Atender aos demais setores da câmara municipal e público externo; e 26. Executar os demais serviços correlatos determinados pela diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração.</p>
<p>Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.</p>
<p>Provedimento: Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 horas semanais.</p>
<p>Lotação: Departamento de Infraestrutura e Administração.</p>
<p>Quantidade: 01 vaga</p>

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS, INFRAESTRUTURA E PROTOCOLO

1. Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à infraestrutura, vigilância patrimonial, almoxarifado, locação de veículos e aos serviços sob sua subordinação; 2. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços gerais como de limpeza, copa, zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva; 3. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio do departamento; 4. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o recebimento, a separação, a estocagem, expedição e gerenciamento dos produtos; 5. Organizar e coordenar a infraestrutura necessária para a realização das reuniões da câmara e eventos oficiais e institucionais; 6. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa; 7. Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Infraestrutura e Administração; 8. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do departamento; 9. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da câmara municipal; 10. Subsidiar as decisões do presidente da câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento; 11. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição; 12. Realizar a integração funcional do departamento com as demais unidades administrativas da câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais; 13. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do departamento; 14. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes do departamento; 15. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão; 16. Zelar pela transparência de informações públicas do setor; 17. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; e Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC. Provedimento: Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo. Jornada de trabalho: 40 horas semanais. Lotação: Departamento de Infraestrutura e Administração. Quantidade: 1 vaga Atender aos demais setores da câmara municipal.

CHEFE DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARIO LUIZ SARRUBBO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 28/02/2024 às 14:12, sob o número 20501310820248260000. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2050131-08.2024.8.26.0000 e código Z0V/RXkkq.

Atribuições: 1. Planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades do Departamento de Infraestrutura e Administração da Câmara; 2. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a política de tecnologia da informação e o plano estratégico de soluções de informática; 3. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a implementação das soluções de informática para a execução das atividades institucionais da câmara municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados; 4. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a troca dos equipamentos de informática; 5. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a arquitetura geral e o gerenciamento dos sistemas de rede e de telecomunicações; 6. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os processos de uso de recursos materiais ou lógicos fisicamente distribuídos na rede de informática da câmara municipal; 7. Zelar pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações; 8. Definir os equipamentos de hardware e software a serem utilizados na implementação da infraestrutura de redes e de telecomunicações, no gerenciamento das redes e estações; 9. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a substituição dos equipamentos de informática utilizados nos sistemas de rede e de telecomunicações; 10. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar o funcionamento do sistema de monitoramento de câmeras; 11. Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados atinentes ao setor; 12. Dar suporte, na área de sua competência, aos gabinetes da Presidência, dos vereadores e departamentos, quanto às políticas e diretrizes de informática; 13. Gerenciar a implantação dos programas, métodos e análise de sistemas em todos os departamentos da câmara municipal, auxiliando na definição dos dados e programas a serem implantados ou atualizados; 14. Coordenar a programação da central de PABX, com a configuração de ligações telefônicas e zelo pelos equipamentos; 15. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento, a implantação, a operação e a manutenção dos sistemas de informação existentes na câmara municipal, efetuando a instalação dos softwares e hardwares necessários; 16. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, relativas à operacionalidade dos equipamentos; 17. Definir as configurações de equipamentos e programas, mediante determinação da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa; 18. Zelar pela segurança de acesso e de todos os dados que estejam armazenados pela câmara municipal, mantendo sigilo absoluto sobre os mesmos; 19. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa; 20. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do departamento; 21. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da câmara municipal; 22. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; 23. Subsidiar as decisões do presidente da câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento; 24. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição;

25. Realizar a integração funcional do departamento com as demais unidades administrativas da câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais; 26. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do departamento; 27. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes do departamento; 28. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão; 29. Zelar pela transparência de informações públicas do setor; 30. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; e 31. Atender aos demais setores da câmara municipal.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.
 Provimento: Designação, pelo presidente da câmara, dentre os titulares de cargo efetivo.
 Jornada de trabalho: 40 horas semanais.
 Lotação: Departamento de Infraestrutura e Administração.
 Quantidade: 1 vaga

(...)

ANEXO V
 TABELAS DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

(...)

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por MARIO LUIZ SARRUBBO e Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, protocolado em 28/02/2024 às 14:12, sob o número 20501310820248260000. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2050131-08.2024.8.26.0000 e código Z0VXRKkq.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE
<p>Atribuições: 1. Planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades do Departamento de Finanças e Contabilidade, da Divisão de Orçamento e Tesouraria e da Divisão de Contabilidade; 2. Implantar processos financeiros, contábeis e de escrituração, podendo assim planejar, organizar e verificar o desenvolvimento dos objetivos a curto, médio e longo prazo; 3. Elaborar relatórios gerenciais para a Presidência e para a Secretaria Geral Legislativa, com a finalidade de demonstrar a eficácia da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa; 4. Supervisionar todas as questões financeiras que dão suporte aos demais departamentos da câmara; 5. Supervisionar a gestão do patrimônio, execução orçamentária e o controle financeiro da câmara; 6. Garantir o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pela Câmara; 7. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária da câmara, de acordo com os objetivos e metas da Presidência, adequando-a à legislação pertinente; 8. Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, supervisionando o processo de prestação de contas anuais da câmara municipal, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Finanças e Contabilidade; 9. Gerir políticas que possibilitem o aperfeiçoamento e a constante melhoria do departamento, no sentido de organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações da Divisão de Orçamento e Tesouraria e da Divisão de Contabilidade, sob sua responsabilidade; 10. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de modernização e reorganização dos serviços do departamento; 11. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da câmara municipal; 12. Subsidiar as decisões do presidente da câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento; 13. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição; 14. Realizar a integração funcional do departamento com as demais unidades administrativas da câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais; 15. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do departamento; 16. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes do departamento; 17. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão; 18. Zelar pela transparência de informações públicas do setor; 19. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; e 20. Atender aos demais setores da câmara municipal.</p>
<p>Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.</p>
<p>Provedimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente da câmara municipal.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 horas semanais.</p>
<p>Lotação: Departamento de Finanças e Contabilidade.</p>
<p>Quantidade: 1 vaga</p>

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E ADMINISTRAÇÃO
<p>Atribuições: 1. Planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades do Departamento de Infraestrutura e Administração, Divisão de Gestão de Contratos, Divisão de Serviços e Infraestrutura, Divisão de Tecnologia da Informação, Divisão de Comunicação, Divisão de Arquivo e Protocolo e Divisão de Recursos Humanos; 2. Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à infraestrutura, vigilância patrimonial, almoxarifado, locação de veículos e aos serviços sob sua subordinação; 3. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os serviços gerais, como de limpeza, copa, zeladoria e manutenção preventiva, preditiva e corretiva; 4. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio do departamento; 5. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o recebimento, a separação, a estocagem, expedição e gerenciamento dos produtos; 6. Organizar e coordenar a infraestrutura necessária para a realização das reuniões da câmara e eventos oficiais e institucionais; 7. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa; 8. Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Infraestrutura e Administração; 9. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do departamento; 10. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da câmara municipal; 11. Subsidiar as decisões do presidente da câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento; 12. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição; 13. Realizar a integração funcional do departamento com as demais unidades administrativas da câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais; 14. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do departamento; 15. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes do departamento; 16. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão; 17. Zelar pela transparência de informações públicas do setor; 18. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; e 19. Atender aos demais setores da câmara municipal.</p>
<p>Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.</p>
<p>Provedimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente da câmara municipal.</p>
<p>Jornada de trabalho: 40 horas semanais.</p>
<p>Lotação: Departamento de Infraestrutura e Administração.</p>
<p>Quantidade: 1 vaga</p>

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

Atribuições: 1. Planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades do Departamento de Suprimentos, da Divisão de Compras e Licitação e da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio; 2. Definir e gerenciar as políticas de suprimentos da câmara municipal; 3. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades inerentes à realização de compras, contratações de serviços, licitações e gestão de contratos; 4. Orientar as unidades da câmara municipal para os procedimentos e estratégias a serem adotados para a definição de objeto e elaboração de termos de referência; 5. Analisar o objeto das requisições de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra de produtos, materiais de consumo, bens patrimoniais ou contratação de serviços, encaminhando-os para autorização da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa; 6. Planejar, coordenar e controlar os processos licitatórios em suas diversas modalidades, incluindo as compras diretas de acordo com a legislação vigente, fazendo cumprir os procedimentos necessários; 7. Gerenciar, em conjunto com a Presidência e a Secretaria Geral Legislativa, o planejamento anual de compras e contratações, auxiliando na elaboração de projetos, com orientações relativas às especificações dos objetos, prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas; 8. Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar os procedimentos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços; 9. Planejar, coordenar, controlar e fazer executar o processamento eletrônico de dados das compras e licitações e gestão de contratos, para remessa ao órgão de controle externo, fazendo cumprir os prazos para envio; 10. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e da Diretoria Geral Legislativa; 11. Assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Suprimentos; 12. Gerir políticas que possibilitem o aperfeiçoamento e a constante melhoria do departamento, no sentido de organizar as ações da Divisão de Compras e Licitação e da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, sob sua responsabilidade; 13. Promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do departamento; 14. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da câmara municipal; 15. Promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos contratos, dos processos de trabalho, do material e do patrimônio de sua unidade; 16. Subsidiar as decisões do presidente da câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento; 17. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da instituição; 18. Realizar a integração funcional do departamento com as demais unidades administrativas da câmara, de forma a garantir a realização das metas institucionais; 19. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do departamento; 20. Determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes do departamento; 21. Distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão; 22. Zelar pela transparência de informações públicas do setor; 23. Responsabilizar-se por todas as informações fornecidas pelo setor aos órgãos de controle interno e externo; e 24. Atender aos demais setores da câmara municipal.

Requisitos: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC.

Provedimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente da câmara municipal.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Lotação: Departamento de Suprimentos.

Quantidade: 1 vaga

III - PARÂMETROS DE FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE.

As expressões e atos normativos impugnados nesta exordial 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.

As normas contestadas são incompatíveis com os seguintes preceitos da Constituição Estadual, aplicáveis aos Municípios por força de seu art. 144:

Art. 5º - São Poderes do Estado, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.

§ 1º - É vedado a qualquer dos poderes delegar atribuições.

(...)

Art. 19 - Compete à Assembleia Legislativa, com a sanção do Governador, dispor sobre todas as matérias de competência do Estado, ressalvadas as especificadas no art. 20, e especialmente sobre:

(...)

Art. 20 - Compete, exclusivamente, à Assembleia Legislativa:

(...)

III - dispor sobre a organização de sua Secretaria, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços e a iniciativa de lei para fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;

Art. 35 - Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante do subsídio, vencimento ou salário de seus membros ou servidores; (NR)

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado;

V - apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional.

(...)

Art. 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.

(...)

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

(...)

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

(...)

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

IV - FUNDAMENTAÇÃO.

IV. a) INCONSTITUCIONALIDADE FORMAL. DISCIPLINA DA MATÉRIA POR MEIO DE LEI. CABIMENTO DE RESOLUÇÃO.

As regras de competência normativa, geral e exclusiva, previstas na Constituição do Estado de São Paulo com relação à Assembleia Legislativa e ao Governador (arts. 19 e 20) projetam-se para o âmbito municipal, por obra do art. 144 da Constituição Estadual, como dito acima.

Posto isso, como desdobramento particularizado do princípio da separação dos poderes (art. 5º, Constituição Estadual), a Constituição do Estado de São Paulo prevê a competência da Assembleia Legislativa (Câmara Municipal), com a sanção do Governador (Prefeito), para dispor sobre todas as matérias de competência do Estado (Município), ressalvadas as especificadas no **art. 20**.

Observa-se, de acordo com o inciso III do art. 20 da Constituição Estadual, que no tocante à remuneração de servidores públicos do Poder Legislativo deverá ser respeitada a reserva absoluta de lei, sendo que os **demais temas deverão ser disciplinados por meio de Resolução**.

Anote-se, por oportuno, que o *caput* do art. 19 da Carta Paulista atribuiu à Assembleia Legislativa competência para, com a sanção do Governador, dispor sobre todas as matérias que são de competência do Estado, **ressalvadas aquelas previstas no seu art. 20**.

A análise conjugada de ambos os dispositivos, aplicada ao caso em foco, permite concluir que com exceção dos dispositivos que tratam sobre regime jurídico dos servidores públicos, assim como dos que tratam sobre remuneração, os demais temas impugnados na Lei Complementar n. 461, de 15 de dezembro de 2022, do Município de Mairiporã, se mostram inconstitucionais, pois se inserem no âmbito da competência exclusiva do Poder Legislativo, prevista no inciso III do art. 20 da

Carta Paulista, e, por isso, **deveriam ser disciplinadas por meio de Resolução, sem a participação do chefe do Poder Executivo.**

Com efeito, supracitada Lei Complementar “*dispõe sobre a Estrutura Administrativa e de Assessoramento Parlamentar da Câmara Municipal de Mairiporã*”.

Os dispositivos 1º, 2º, 7º, 32 a 37, 40 a 42 e os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar n. 461, de 15 de dezembro de 2022, do Município de Mairiporã, não tratam de regime jurídico e remuneração de servidores públicos do Poder Legislativo, que deve respeitar a reserva absoluta de lei, mas sim de temas que devem ser disciplinados por meio de Resolução.

De fato, referidos dispositivos tratam sobre criação e extinção de cargos públicos, seus requisitos e atribuições.

Vale também ressaltar que as competências outorgadas pela Constituição são irrenunciáveis, comunicáveis e indelegáveis (§ 1º do art. 5º da Constituição Estadual), de forma que nem a aquiescência da Câmara quanto à participação do Chefe do Executivo, na edição dos dispositivos impugnados, afasta a inconstitucionalidade existente.

Mostra-se, portanto, inconstitucionais os dispositivos objurgados, por afronta ao art. 19, caput, ao inciso III do art. 20 e ao art. 144 da Carta Paulista. Neste sentido, esse Tribunal de Justiça de São Paulo já se manifestou na ADI nº 2279460-23.2020.8.26.000, 18-11-2021.

Exsurge, portanto, o vício de inconstitucionalidade dos arts. 1º, 2º, 7º, 32 a 37, 40 a 42 e os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar n. 461, de 15 de dezembro de 2022, do Município de Mairiporã, na medida em que revelam a interferência indevida do Poder Executivo em atribuição da competência exclusiva do Legislativo na disciplina sobre criação e extinção de cargos públicos, seus

requisitos e atribuições, encerrando ofensa aos arts. 5º, § 1º, e 20, III, Constituição Estadual.

IV. b) INCONSTITUCIONALIDADE MATERIAL. CRIAÇÃO ABUSIVA E ARTIFICIAL DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA NA CÂMARA MUNICIPAL

Tanto para os cargos públicos, como para as funções de confiança, há implícitos limites à sua criação, visto que, assim não fosse, estaria na prática aniquilada a exigência constitucional de concurso para acesso ao serviço público.

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

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

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

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

Assim, a função de confiança de que trata o texto constitucional como sendo um encargo de direção, chefia e assessoramento, atribuído a servidor ocupante de cargo efetivo, nada mais é que uma adição de atribuições relacionadas com as atividades de direção, chefia e assessoramento às atribuições do cargo efetivo em que seja **necessária a relação de fidúcia**.

Na hipótese em análise, o **Anexo II** da Lei Complementar nº 461/2022, do Município de Mairiporã, **criou as funções de confiança** de: **“Diretor Geral da Escola do Parlamento e Cidadania”**, **“Assessor Pedagógico da Escola do Parlamento e Cidadania”**, **“Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio”**, **“Chefe da Divisão de Arquivo”**, **“Chefe da Divisão de Compras e Licitações”**, **“Chefe da Divisão de Comunicação”**, **“Chefe da Divisão de Contabilidade”**, **“Chefe da Divisão de Gestão de Contratos”**, **“Chefe da Divisão de Orçamento e Tesouraria”**, **“Chefe da Divisão de Recursos Humanos”**, **“Chefe da Divisão de Serviços, Infraestrutura e Protocolo”**, **“Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação”** e **“Ouvidor”**, **cujas atribuições não retratam incumbências de assessoramento, chefia e direção, senão funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais (Anexo IV)**, que demandariam a criação específica de novo cargo efetivo.

Com efeito, ao **“Diretor Geral da Escola do Parlamento e Cidadania”** foram dadas atividades básicas como de dirigir as atividades da Escola do Parlamento e Cidadania e tomar as providências necessárias à regularidade de seu funcionamento, inclusive solicitar a designação de servidores auxiliares; elaborar relatório anual de atividades a ser submetido ao presidente da Câmara Municipal de Mairiporã; orientar os serviços de secretaria da escola; propor à Presidência a contratação temporária de docentes, instrutores, monitores, palestrantes, conferencistas e outros profissionais, na condição de colaboradores educacionais.

À função de confiança de **“Assessor Pedagógico da Escola do Parlamento e Cidadania”**, foram previstas as seguintes atribuições profissionais e burocráticas, dentre outras: de auxiliar no planejamento de atividades da Escola do Parlamento e Cidadania e na formulação dos programas pedagógicos; dar execução às demandas de natureza administrativa e acadêmica; garantir suporte operacional às atividades da Escola do Parlamento e Cidadania; instruir e fazer tramitar processos relativos à Escola do Parlamento e Cidadania; manter em ordem os registros de matrícula, frequência e certificação das atividades acadêmicas;

manter em ordem os cadastros de alunos, docentes e profissionais classificados como colaboradores educacionais, bem como das entidades parceiras e conveniadas.

Ao **“Chefe da Divisão de Almojarifado e Patrimônio”** as atividades técnicas de coordenar, fiscalizar e executar as tarefas de recepção, conferência e armazenagem de produtos e materiais em almojarifado; controlar a movimentação de entradas e saídas e monitoramento de estoques, mantendo a organização dos itens, garantindo o registro informatizado de todo material adquirido, com indicação do valor de aquisição, procedência e demais dados; organizar e distribuir produtos e materiais a serem expedidos, auxiliando no processo de logística; gerenciar o recebimento, conferência e armazenamento adequados dos materiais e equipamentos adquiridos com as respectivas notas fiscais, observando as condições do pedido de compra e documentos congêneres, recusando os produtos em desacordo; manter, sob sua guarda e controle os materiais adquiridos, zelando por sua conservação, especialmente quanto à observância dos prazos de validade e condições sanitárias, desenvolvendo ações no sentido de que os produtos sejam devidamente e convenientemente armazenados; estabelecer o ponto de estoque mínimo para cada material, de acordo com as estatísticas do consumo e outras circunstâncias condicionantes; promover a previsão de consumo mensal de materiais e impressos de uso corrente, providenciando sua reposição, de modo a manter o estoque mínimo, obedecido o programa de abastecimento; dentre outras.

Já o **“Chefe da Divisão de Arquivo”** funções típicas da atividade, como, autuar, registrar, fazer juntadas, distribuir e dar andamento aos processos e demais documentos, encaminhando-os às unidades da câmara, conforme o caso; controlar a tramitação e os prazos dos processos encaminhados às comissões permanentes; distribuir a Ordem do Dia aos vereadores, no prazo previsto no regimento interno; arquivar os processos relativos às proposições com tramitação concluída; promover a guarda e controle de toda documentação produzida pela câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do

processamento eletrônico dos sistemas legislativos; receber, conferir e protocolizar documentos internos e externos, dando-lhes o devido destino.

Ao **“Chefe da Divisão de Compras e Licitações”** atribuições ordinárias tais como coordenar e executar os procedimentos sistêmicos destinados à organização do cadastro de fornecedores de bens e serviços; coordenar a equipe de servidores que atuam nos processos de compras e licitações; coordenar a formalização dos procedimentos de compras e os processos administrativos de licitações nas suas respectivas modalidades, zelando pela estrita observância das normas legais que regem a matéria e buscando, sempre, selecionar a proposta mais vantajosa para a câmara; coordenar a confecção dos editais e os atos de adjudicação, homologação, revogação, anulação, retificação e ratificação, expedidos pela Comissão Permanente de Licitações ou pela autoridade competente, providenciando a respectiva publicação, conforme legislação vigente; propor modelos padronizados de estudos técnicos preliminares, termos de referência, minutas de edital e anexos, despachos, termos de aditamento, apostilamento, atas de registros de preços e contratos; propor ao diretor do Departamento de Suprimentos a adoção de medidas estratégicas, visando o cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas, buscando as melhores condições para a câmara, principalmente quanto aos preços e às condições de pagamento e qualidade do objeto a ser adquirido/contratado; elaborar estudos técnicos, relatórios e notas informativas relacionadas à temática de contratações públicas, visando subsidiar seus superiores na tomada de decisões.

Para o **“Chefe da Divisão de Comunicação”** atividades técnicas, a exemplo de gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Comunicação, em consonância com as orientações da diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração; planejar, coordenar e fiscalizar o sistema de transparência institucional; zelar pela manutenção e coordenar as atividades para o permanente funcionamento do Portal da Transparência da câmara, com informações atualizadas, de modo a atender ao

interesse público e aos órgãos de fiscalização; supervisionar a gestão das informações que devam constar no Portal da Transparência da câmara municipal; supervisionar o cumprimento da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), no âmbito da câmara dos vereadores; promover e fomentar a cultura da transparência no âmbito da câmara e da sociedade civil; avaliar a aplicação e propor medidas de aprimoramento da legislação alusiva à transparência e ao acesso à informação.

Mesma técnica legislativa usada para descrever as atribuições do **“Chefe da Divisão de Contabilidade”**: acompanhar a tramitação de medidas legislativas, regulamentares e administrativas em todos os âmbitos federativos que afetem as atividades de planejamento e execução orçamentária e financeira da câmara municipal; prestar assessoramento em todas as atividades necessárias à elaboração de propostas das leis orçamentárias; auxiliar a diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade na elaboração das leis orçamentárias da câmara, oferecendo subsídios e sugestões; gerenciar e controlar a regularidade dos documentos fiscais, bem como as emissões de notas de empenho, a liquidação das despesas empenhadas e a preparação para o pagamento; garantir o cumprimento dos prazos legais para a confecção do balanço anual geral e os seus respectivos quadros demonstrativos, gerenciando todas as atividades de seus subordinados responsáveis pela elaboração de tais documentos; determinar, tempestivamente, o envio aos órgãos competentes e de acordo com a legislação e instruções, de todas as informações pertinentes à contabilidade da câmara municipal; distribuir o serviço aos demais servidores sob sua supervisão; zelar pela transparência de informações públicas do setor.

Ao **“Chefe da Divisão de Gestão de Contratos”** funções ordinárias como gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Gestão de Contratos, em consonância com as orientações administrativas da diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração; coordenar as atividades de acompanhamento e controle na execução dos contratos, cartas- contrato, atas de registro de preços, parcerias e demais termos

de ajuste entre órgãos públicos ou privados e a câmara municipal; coordenar as atividades de acompanhamento da execução dos contratos, aditamentos ou atas de registro de preços, notificando as contratadas em caso de descumprimento de obrigações e submetendo à apreciação da Procuradoria para a abertura de procedimentos sancionatórios; coordenar o regular andamento e execução dos atos pertinentes aos processos de aplicação de sanções administrativas por descumprimento de contratos e demais ajustes em que seja parte a câmara municipal.

Para o **“Chefe da Divisão de Orçamento e Tesouraria”** foram apresentadas atividades técnicas de prestar informações de ordem financeira para orientar decisões da Presidência e Secretaria Geral Legislativa, destinadas ao planejamento financeiro da câmara municipal; responsabilizar-se e coordenar as atividades de controle de todos os recebimentos, saldos bancários, despesas bancárias e pagamentos da câmara municipal; responsabilizar-se pelo acompanhamento da execução financeira e pelas conciliações bancárias da câmara municipal; executar a análise de prestação de contas de adiantamentos; dentre outras.

Incumbências burocráticas ao **“Chefe da Divisão de Recursos Humanos”** de gerenciar, planejar, orientar e supervisionar a realização das atividades da Divisão de Recursos Humanos, em consonância com as orientações da diretoria de Infraestrutura e Administração; administrar as questões funcionais dos ocupantes de cargo ou função pública previstos na estrutura organizacional da câmara municipal; coordenar processos de nomeação e exoneração de servidores, preparando todos os atos necessários a essas finalidades; acompanhar a evolução dos cargos e funções públicas previstos na estrutura organizacional da câmara municipal; formalizar e fazer cumprir as medidas disciplinares; controlar e administrar a cessão de servidores públicos; dentre outras.

Ao **“Chefe da Divisão de Serviços, Infraestrutura e Protocolo”** funções típicas como de promover as medidas necessárias para a gestão de pessoas, dos

processos de trabalho, do material e do patrimônio do departamento; planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o recebimento, a separação, a estocagem, expedição e gerenciamento dos produtos; organizar e coordenar a infraestrutura necessária para a realização das reuniões da câmara e eventos oficiais e institucionais; elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa; assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Infraestrutura e Administração; promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização dos serviços do departamento; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da câmara municipal.

Por fim, ao **“Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação”** atividades ordinárias como de planejar, coordenar, orientar, controlar, fiscalizar e fazer executar as atividades do Departamento de Infraestrutura e Administração da Câmara; planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a política de tecnologia da informação e o plano estratégico de soluções de informática; planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a implementação das soluções de informática para a execução das atividades institucionais da câmara municipal, incluindo os serviços de segurança patrimonial e de dados; planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar o controle, a manutenção, a aquisição e a troca dos equipamentos de informática; planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar a arquitetura geral e o gerenciamento dos sistemas de rede e de telecomunicações; planejar, coordenar, orientar e fiscalizar os processos de uso de recursos materiais ou lógicos fisicamente distribuídos na rede de informática da câmara municipal; zelar pela confiabilidade dos sistemas de rede e de telecomunicações, com vistas ao tempo de respostas aceitáveis e à segurança das informações.

Como se observa da leitura das incumbências acima mencionadas, as tarefas consistem em atividades claramente burocráticas. Portanto, não é propriamente de confiança a aludida função, **faltando-lhe o elemento diferenciador fundamental desse instituto.**

Em verdade, as tarefas previstas para a função questionada – relacionada a suporte profissional e técnico – são atividades destinadas a atender necessidades executórias e operacionais, distantes das atribuições de direção, chefia e assessoramento às quais se refere o texto constitucional. Para elas, espera-se tão somente o dever comum de lealdade às instituições públicas, necessárias a todo e qualquer servidor.

Conforme já mencionado, a criação de funções de confiança não pode ser desarrazoada, artificial, abusiva ou desproporcional, devendo, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, e do art. 115, 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 tarefas profissionais, como apanágio da moralidade, da impessoalidade e da eficiência.

Em suma, não há nenhum componente na função indicada a exigir o especial vínculo de confiança, sendo, por isso, também ofensivos aos princípios de moralidade, razoabilidade, eficiência e impessoalidade (art. 111 da Constituição Estadual).

Por todas as razões expostas, deve ser declarada a inconstitucionalidade dos preceitos responsáveis por sua instituição no Município de Mairiporã.

IV. c) INCONSTITUCIONALIDADE MATERIAL. CRIAÇÃO ABUSIVA E ARTIFICIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE NÃO REPRESENTAM ATRIBUIÇÕES DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO.

Da leitura das atribuições previstas para os cargos de provimento em comissão de “**Diretor de Departamento de Finanças e Contabilidade**”, “**Diretor de Departamento de Infraestrutura e Administração**” e “**Diretor de Departamento de Suprimento**”, fixadas nos Anexos II e III da Lei Complementar

nº 461/2022, do Município de Mairiporã, depreende-se que se tratam de incumbências técnicas, profissionais e ordinárias e que, portanto, não revestem a excepcionalidade exigível no nível superior de assessoramento, chefia e direção.

Os cargos em questão desempenham funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais, e, por isso, o ingresso deve ocorrer mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Um dos princípios norteadores do provimento de cargos públicos reside na ampla acessibilidade e igualdade de condições a todos os interessados, respeitados os requisitos inerentes às atribuições de cada cargo. Essa forma de acesso visa garantir, com a obrigatória realização do concurso público, a concretização do princípio da isonomia, assim como a preservação da eficiência da máquina estatal, consubstanciada na escolha dos candidatos mais bem preparados para o desempenho das atribuições do cargo público, de acordo com os critérios previstos no edital respectivo.

A excepcional possibilidade de a lei criar cargos de livre provimento não admite o uso dessa prerrogativa para burla à regra do acesso a cargos públicos mediante prévia aprovação em concurso público (art. 115, II, da Constituição do Estado) que decorre dos princípios de moralidade, impessoalidade e eficiência (art. 111 da Constituição do Estado).

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

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

A leitura das incumbências dos cargos supramencionados confirma que se destinam a unidades técnicas, burocráticas e operacionais, cujas funções deveriam ser desempenhadas por servidores efetivos. Senão vejamos.

Ao “**Diretor de Departamento de Finanças e Contabilidade**” foram elencadas as seguintes atribuições profissionais: implantar processos financeiros, contábeis e de escrituração, podendo assim planejar, organizar e verificar o desenvolvimento dos objetivos a curto, médio e longo prazo; elaborar relatórios gerenciais para a Presidência e para a Secretaria Geral Legislativa, com a finalidade de demonstrar a eficácia da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, bem como fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa; supervisionar todas as questões financeiras que dão suporte aos demais departamentos da câmara; supervisionar a gestão do patrimônio, execução orçamentária e o controle financeiro da câmara; garantir o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pela Câmara; coordenar a elaboração da proposta orçamentária da câmara, de acordo com os objetivos e metas da Presidência, adequando-a à legislação pertinente; assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, supervisionando o processo de prestação de contas anuais da câmara municipal, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Finanças e Contabilidade; gerir políticas que possibilitem o aperfeiçoamento e a constante melhoria do departamento, no sentido de organizar, planejar, coordenar, controlar e promover as ações da Divisão de Orçamento e Tesouraria e da Divisão de Contabilidade, sob sua responsabilidade; dentre outras.

○ “**Diretor de Departamento de Infraestrutura e Administração**” contou com as seguintes funções, as quais também não exigem relação especial de confiança: organizar e coordenar a infraestrutura necessária para a realização das reuniões da câmara e eventos oficiais e institucionais; elaborar relatórios gerenciais e fornecer dados que favoreçam a tomada de decisões por parte da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa; assessorar a Presidência no relacionamento com órgãos de controle externo, exclusivamente quanto aos assuntos afetos ao Departamento de Infraestrutura e Administração; promover reuniões periódicas com os demais servidores de sua área, a fim de coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e

reorganização dos serviços do departamento; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos da câmara municipal; subsidiar as decisões do presidente da câmara em atividades inerentes ao campo de atuação do departamento; dentre outras.

Por fim, no diz respeito ao cargo de “**Diretor de Departamento de Suprimento**”, apresentou as seguintes incumbências: definir e gerenciar as políticas de suprimentos da câmara municipal; planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e fazer executar as atividades inerentes à realização de compras, contratações de serviços, licitações e gestão de contratos; orientar as unidades da câmara municipal para os procedimentos e estratégias a serem adotados para a definição de objeto e elaboração de termos de referência; analisar o objeto das requisições de compras para verificação dos requisitos necessários para a compra de produtos, materiais de consumo, bens patrimoniais ou contratação de serviços, encaminhando-os para autorização da Presidência e da Secretaria Geral Legislativa; planejar, coordenar e controlar os processos licitatórios em suas diversas modalidades, incluindo as compras diretas de acordo com a legislação vigente, fazendo cumprir os procedimentos necessários; dentre outras.

Os postos de provimento em comissão supramencionados não revelam o desempenho de tarefas em que reine a necessidade de fidúcia, senão atividades técnicas e burocráticas, devendo ser preenchidos por servidores públicos de carreira, após regular aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

E a nomenclatura dos cargos impugnados não pode ser fator determinante para autorizar o provimento comissionado puro. Embora na descrição de suas atribuições tenham sido utilizadas expressões como “prestar assessoria”, “supervisiona e coordena”, “assessorar” etc., em verdade, foram enumeradas **atividades destinadas a atender necessidades executórias ou a dar suporte subalterno a decisões e execução.**

De fato, não se coaduna a criação de cargos desse jaez – cuja qualificação é matéria da reserva legal absoluta – com atribuições ou funções profissionais, operacionais, burocráticas, técnicas, administrativas, rotineiras, ou descritas de forma imprecisa, sendo, ademais, irrelevante a denominação e a forma de provimento atribuídas, pois, *verba non mutant substantiam rei*. O essencial é a análise do plexo de atribuições da função pública.

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

Dessa forma, os cargos comissionados anteriormente destacados são incompatíveis com a ordem constitucional vigente, em especial com os arts. 111, 115, II e V, da Constituição do Estado de São Paulo, que reproduzem o art. 37, *caput* e II e V, da Constituição Federal, aplicáveis aos municípios por força do art. 144 da Carta Estadual.

A controvérsia relativa aos requisitos constitucionais (art. 37, II e V, da Constituição Federal) para a criação de cargos em comissão foi submetida ao regime de repercussão geral (**Tema 1010 – Leading Case 1041210**).

Não há, evidentemente, nenhum componente nos postos indicados a exigir o controle de execução das diretrizes políticas a ser desempenhado por alguém que detenha absoluta fidelidade a orientações traçadas, sendo, por isso, também ofensivos aos princípios de moralidade e impessoalidade (art. 111 da Constituição Estadual).

IV. d) CONTROLADOR INTERNO (art. 7º, § 2º)

Por fim, a lei ora questionada previu no art. 7º, § 2º, que “*enquanto não se realizar concurso público para prover a vaga de Controlador Legislativo, esta será necessariamente ocupada por servidor efetivo, mediante função gratificada, com garantia de estabilidade mínima de um ano, estabelecida no próprio ato de nomeação*”.

Consoante se denota, embora o a legislação municipal tenha criado o cargo efetivo de Controlador Interno (art. 7º, § 1º), admitiu que enquanto não provido referido cargo efetivo, mediante a realização de concurso público, suas funções sejam exercidas por servidor integrante do quadro de provimento permanente, instituindo verdadeira função gratificada *stricto sensu*, sem estipular prazo determinado para o seu exercício, conferindo ao Chefe do Poder Executivo total liberdade na cessação da nomeação do servidor que estiver exercendo essa função, instituindo regra de transição que vem justificando a manutenção do exercício de tal atividade mediante função gratificada.

Com tal fórmula, o ato normativo compromete a própria finalidade constitucional do Controle Interno, composto, no Município de Mairiporã, por servidor que não detém a necessária independência para o exercício do mister e transformando, nesse aspecto e na prática, a função gratificada em sentido estrito em função de confiança, violando os dispositivos da Constituição Estadual (artigos 35, 111, 115, II, e 144).

Feitos esses apontamentos, o **art. 35 da Constituição Estadual** – que se reporta ao art. 74 da Constituição Federal e cujo modelo deve ser observado pelos Municípios por força do artigo 144 da Constituição Estadual – cunha a tecnicidade e a profissionalidade da função do Controle Interno, o que é reverberado pela jurisprudência, deixando de demandar sentido político, a exigir a criação de posto de provimento efetivo.

Dessa forma, atenta contra o regime constitucional vigente o art. 7º, § 2º, da Lei Complementar nº 461/2022, ao prever função gratificada em sentido estrito para o exercício de atribuições que demandam a criação de posto efetivo, enquanto não for realizado concurso público, situação agravada pela inexistência de prazo determinado para o exercício da “função de Controlador Interno” e descrição de suas atribuições, sendo de rigor a declaração de inconstitucionalidade do referido dispositivo.

V – PEDIDO.

Diante do exposto, requer-se o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para que seja **declarada a inconstitucionalidade dos arts. 1º, 2º, 7º, 32 a 37, 40 a 42, Anexos I, II, III, IV e V**, bem como das expressões de **“Assessor Pedagógico da Escola do Parlamento e Cidadania”, “Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio”, “Chefe da Divisão de Arquivo”, “Chefe da Divisão de Compras e Licitações”, “Chefe da Divisão de Comunicação”, “Chefe da Divisão de Contabilidade”, “Chefe da Divisão de Gestão de Contratos”, “Chefe da Divisão de Orçamento e Tesouraria”, “Chefe da Divisão de Recursos Humanos”, “Chefe da Divisão de Serviços, Infraestrutura e Protocolo”, “Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação”, “Diretor de Departamento de Finanças e Contabilidade”, “Diretor de Departamento de Infraestrutura e Administração”, “Diretor de Departamento de Suprimento”, “Diretor Geral da Escola do Parlamento e Cidadania” e “Controlador Interno”** constantes dos Anexos II, III, IV e V, **da Lei Complementar nº 461, de 15 de dezembro de 2022, atualizada pela Lei nº 4.185, de 15 de fevereiro de 2023, e pela Lei Complementar nº 471, de 05 de dezembro de 2023, do Município de Mairiporã.**

Requer-se, ainda, a **requisição de informações** ao Prefeito e à Câmara Municipal de Mairiporã, e a **citação** da douta Procuradora-Geral do Estado, protestando por nova vista, posteriormente, para manifestação final.

Termos em que, pede deferimento.

São Paulo, *data da assinatura digital.*

Mário Luiz Sarrubbo
Procurador-Geral de Justiça

raf/jll

Protocolado nº 29.0001.0062024.2023-50

Interessada: Promotoria de Justiça de Mairiporã

Objeto: análise da constitucionalidade dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, criados pela Lei Complementar nº 461, de 15 de dezembro de 2022, do Município de Mairiporã, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e de Assessoramento Parlamentar da Câmara Municipal de Mairiporã e sobre as atribuições dos órgãos, revoga a Lei Complementar nº 384, de 12 de março de 2014 e suas alterações posteriores e a Lei Municipal nº 3.365, de 5 de março de 2014 e dá outras providências.

1. Distribua-se a petição inicial da ação direta de inconstitucionalidade.
2. **Arquivo** a representação no tocante à inconstitucionalidade material da função de confiança de “**Ouvidor**”, uma vez preenchida por servidor efetivo, com atribuições condizentes com a relação de fidúcia. Contudo, impugna-se a referida função de confiança no aspecto formal.
3. Oficie-se à interessada, informando-lhe a propositura da ação, com cópia da petição inicial.

São Paulo, data da assinatura digital.

Mário Luiz Sarrubbo
Procurador-Geral de Justiça

raf/jll



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

EXCELENTÍSSIMO DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO – RELATOR EUVALDO CHAIB - Órgão Especial

Processo nº 20501310820248260000

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, já qualificado nos autos da **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE**, que lhe move **PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA**, neste ato representado por seu Procurador Legislativo, portaria anexa, vem, respeitosamente, à presença de Vossa Excelência, considerando o r. despacho que intimou este a tomar conhecimento e apresentar informações, expor e requerer o que segue:

DA SÍNTESE DOS FATOS

Trata-se de Ação direta de inconstitucionalidade ajuizada pela Procuradoria-Geral de Justiça pleiteando a declaração de inconstitucionalidade dos arts. 1º, 2º, 7º, 32 a 37, 40 a 42, Anexos I, II, III, IV e V, bem como das expressões de “Assessor Pedagógico da Escola do Parlamento e Cidadania”, “Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio”, “Chefe da Divisão de Arquivo”, “Chefe da Divisão de Compras e Licitações”, “Chefe da Divisão de Comunicação”, “Chefe da Divisão de Contabilidade”, “Chefe da Divisão de Gestão de Contratos”, “Chefe da Divisão de Orçamento e Tesouraria”, “Chefe da Divisão de Recursos Humanos”, “Chefe da Divisão de Serviços, Infraestrutura e Protocolo”, “Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação”, “Diretor de Departamento de Finanças e Contabilidade”, “Diretor de Departamento de Infraestrutura e Administração”, “Diretor de Departamento de Suprimento”, “Diretor Geral da Escola do Parlamento e Cidadania” e “Controlador Interno” constantes dos Anexos II, III, IV e V, da Lei Complementar nº 461, de 15 de dezembro de 2022, atualizada pela Lei nº 4.185, de 15 de fevereiro de 2023, e pela Lei Complementar nº 471, de 05 de dezembro de 2023, do Município de Mairiporã, com a atualização promovida pelas demais leis complementares citadas dispendo sobre a reestruturação de cargos da câmara do município de Mairiporã.



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

DO MÉRITO

Em relação à alegação apresentada sobre a inadequação da lei complementar para instituição, transformação ou extinção de cargos de servidores da Câmara Municipal de Mairiporã, bem como para disposição sobre sua estrutura, e sobre a participação do Chefe do Poder Executivo no processo legislativo, gostaríamos de fundamentar nossos esclarecimentos com base na Constituição do Estado de São Paulo e na Constituição Federal.

Quanto à utilização da lei complementar para esses fins, ressaltamos que a competência legislativa para tratar de organização administrativa e de servidores públicos é atribuída aos municípios, conforme previsto na Constituição Federal em seu artigo 30, incisos I e II, e na Constituição do Estado de São Paulo, em seu artigo 144, § 1º.

Não há vedação expressa à utilização da lei complementar para esses fins, desde que respeitados os princípios constitucionais e observado o devido processo legislativo.

No entanto, é importante destacar que a participação do Chefe do Poder Executivo no processo legislativo municipal deve observar os limites estabelecidos pelas Constituições Federal e Estadual, bem como pela legislação municipal.

Embora o princípio da separação de poderes deva ser respeitado, é comum e **constitucionalmente aceitável** que haja diálogo entre os Poderes Executivo e Legislativo, especialmente em assuntos de interesse público e na busca pelo interesse coletivo.

Ademais, a Constituição do Estado de São Paulo, em seu artigo 58, § 2º, prevê a possibilidade de veto pelo Chefe do Poder Executivo de projetos de lei aprovados pela Assembleia Legislativa, o que evidencia a participação do Executivo no processo legislativo sem que isso configure violação ao princípio da separação de poderes.

Portanto, consideramos que a utilização das leis complementares impugnadas, para tratar de questões relacionadas à estrutura e aos cargos de servidores da Câmara Municipal de Mairiporã, não viola a Constituição do Estado de São Paulo nem a Constituição Federal.

Da mesma forma, a participação do Chefe do Poder Executivo no processo legislativo municipal não configura invasão da competência exclusiva do Poder Legislativo, desde que observados os limites constitucionais e legais.



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

Quanto a criação dos cargos impugnados, as incumbências descritas como atividades burocráticas não devem ser consideradas como desprovidas do elemento de confiança.

Entendemos que mesmo atividades de suporte profissional e técnico podem demandar confiança por parte da instituição, especialmente quando envolvem questões sensíveis e estratégicas para o funcionamento adequado da administração pública.

O entendimento de que as funções em questão não se enquadram nas atribuições de direção, chefia e assessoramento, conforme estabelecido pela Constituição Federal e Estadual, carece de fundamentação sólida.

É possível que, mesmo em atividades técnicas, haja a necessidade de confiança para o desempenho eficiente e ético das responsabilidades atribuídas.

O critério para a criação de funções de confiança não deve ser restrito apenas às atribuições clássicas de assessoramento, chefia e direção.

A interpretação estrita desses termos pode limitar a capacidade da administração pública de designar pessoas de confiança para outras funções igualmente relevantes para o seu funcionamento adequado.

É importante ressaltar que a confiança não se limita apenas a aspectos relacionados à hierarquia ou gestão de pessoas, mas também à competência técnica, ética e comprometimento com os princípios da administração pública.

DA REESTRUTURAÇÃO DA CAMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ CONSTITUCIONALIDADE DOS CARGOS EM COMISSÃO

O estudo em análise contribuiu para embasar a promulgação da Lei Complementar nº 461, datada de 15 de dezembro de 2022, que trata da nova estrutura administrativa e dos cargos em comissão.

A avaliação da constitucionalidade dos cargos em comissão foi realizada com base no estudo elaborado pela Fipe, o qual subsidiou os conteúdos apresentados na minuta de anteprojeto e resultou na promulgação da LC nº 461/2022.

Este estudo considerou o acervo consolidado de decisões do Órgão Especial do TJSP relacionadas à análise de constitucionalidade de normas.



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

Essas normas, assim como a LC em questão, têm como objetivo descrever a estrutura geral e a composição dos cargos em comissão e funções gratificadas nas Câmaras Municipais.

Do ponto de vista estritamente jurídico, as análises se concentraram em quatro aspectos principais:

1 - A avaliação da constitucionalidade ou legalidade das gratificações laborais eventualmente concedidas a servidores, considerando se tais concessões estão alinhadas com as atividades típicas de chefia, direção e assessoramento, ou se estão em conformidade com as atividades especiais previstas em legislação específica;

2 - A análise das atribuições dos cargos em comissão e funções gratificadas e especiais que compõem a estrutura administrativa;

3 - A definição do sistema de controle interno em comparação com as disposições contidas nos artigos 30, 71 e 74 da Constituição Federal, além de outras normas infraconstitucionais nacionais de caráter transitório;

4 - A consideração das circunstâncias que levaram aos ajustes no teto remuneratório dos servidores da Câmara Municipal.

Sob a perspectiva organizacional, foram refinadas as informações fornecidas pelos responsáveis de cada área de atuação, abordando rotinas, procedimentos, demandas internas e eventuais lacunas na gestão dos serviços.

Essas análises tiveram impacto na reformulação da nova estrutura administrativa.

Apesar de não ser diretamente abordado nesta ação, o estudo de revisão do Estatuto dos Servidores contemplou aspectos essenciais do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV), incluindo o quadro de pessoal, jornada de trabalho, formas de provimento dos cargos, plano de carreira, critérios e desdobramentos funcionais relacionados à designação de servidores para funções gratificadas, políticas de valorização do servidor e diretrizes para progressão vertical e horizontal na carreira.

Dentre as diretrizes de conformidade constitucional pode-se destacar as seguintes, conforme se vislumbra no Relatório Final apresentado pela Fipe:

- a) *A Mesa Diretora, unidade de comando político, é formada por ocupantes de mandatos eletivos, sendo composta pelo Presidente da Câmara, pelo Vice-Presidente, pelo 1º Secretário e pelo 2º Secretário;*



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

- b) *O Gabinete da Presidência é a unidade de comando administrativo e de representação institucional do Poder Legislativo; e contará com o assessoramento de dois servidores nomeados em comissão: Assessor Chefe de Gabinete e Assessor de Relações Institucionais, além do Assessor Parlamentar, que é comum a todos os Gabinetes de Vereadores;*
- c) *A Escola do Parlamento e Cidadania “Professora Alice Clara Soares Frias” instituída pela Lei nº 3.960, de 4 de novembro de 2020, e regulamentada pelo Edital de Resolução nº 87, de 4 de maio de 2022, está subordinada diretamente à Presidência e tem por objetivo oferecer suporte educacional ao Poder Legislativo e à sociedade e será comandada por um servidor efetivo designado para exercer a função gratificada de Diretor Geral, auxiliado por um servidor efetivo que exercerá a função gratificada de Assessor Pedagógico;*
- d) *A Secretaria Geral Legislativa é a unidade de coordenação e supervisão geral da administração da Câmara, funcionando como longa manus do Gabinete da Presidência e comandada por servidor nomeado em comissão, eis que a necessidade de especial relação de confiança e alinhamento político ideológico entre servidor nomeado e autoridade nomeante é patente.*
- e) *Sob a subordinação direta da Secretaria Geral Legislativa estão o Departamento de Finanças e Contabilidade, o Departamento de Infraestrutura e Administração e o Departamento de Suprimentos, encabeçados por Diretores, que, obviamente, também demandam especial relação de confiança e cujas atribuições descritas revelam, por si só, a necessidade do vínculo especial, justificando o comissionamento.*
- f) *Sob a subordinação direta dos Diretores de Departamento, estão os Chefes de Divisão, todos servidores efetivos designados para o exercício de função gratificada de chefia;*
- g) *O Departamento de Finanças e Contabilidade se desmembra em duas unidades: a Divisão de Orçamento e Tesouraria e a Divisão de Contabilidade;*
- h) *O Departamento de Infraestrutura e Administração se subdivide em seis unidades: i) Divisão de Arquivo; ii) Divisão de Comunicação; iii) Divisão de Gestão de Contratos, iv) Divisão de Recursos Humanos; v) Divisão de Serviços e Infraestrutura; vi) Divisão de Tecnologia da Informação;*
- i) *O Departamento de Suprimentos se desmembra em duas unidades: a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio e a Divisão de Compras e Licitações;*



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

- j) A formulação da proposição legislativa considerou a necessidade de segregação de funções entre “Divisão de Compras e Licitações”, “Divisão de Gestão de Contratos” e “Divisão de Orçamento e Tesouraria”, em cumprimento ao disposto no art. 7º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública).
- k) A minuta de projeto de Lei Complementar limita a concessão de gratificações que estejam dissociadas das atribuições de direção, chefia ou assessoramento ou que não estejam vinculadas às atividades especiais decorrentes de prescrições legais;
- l) A minuta de projeto de Lei Complementar limita a concessão de gratificações que estejam dissociadas das atribuições de direção, chefia ou assessoramento ou que não estejam vinculadas às atividades especiais decorrentes de prescrições legais, atendendo não apenas os termos da referida ADI, mas também os apontamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nas últimas tomadas de contas do Poder Legislativo.
- m) A manutenção de um único “Assessor Parlamentar”, nomeado em comissão, por Gabinete de Vereador;
- n) A garantia da estabilidade do Controlador Legislativo, que comandará o sistema de controle interno, seja por meio da nomeação de servidor efetivo com garantia de estabilidade de, no mínimo, dois anos ou pela investidura de servidor concursado especificamente para exercer tal cargo;
- o) O cargo de Ouvidor será exercido por servidor do quadro permanente;
- p) A instrumentalidade da redação da norma que cria ou transforma cargo em comissão ou função gratificada, de modo a permitir o imediato reconhecimento de que se trata de atividade de chefia, direção ou assessoramento; e que o seu exercício pressuponha a necessária relação fiduciária stricto sensu com a autoridade nomeante;
- q) A Procuradoria será formada por Procuradores investidos e organizados na carreira mediante concurso público de provas e de títulos e comandada por Procurador Geral, havendo a previsão de extinção na vacância do cargo efetivo de Diretor Jurídico.

É relevante salientar que a nova estrutura administrativa estabelecida pela Lei Complementar nº 461/2022 apresenta uma organização específica para os cargos em comissão.



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

Durante a elaboração da minuta do projeto de Lei Complementar, foram identificadas as reais necessidades da Câmara Municipal de Mairiporã, com o intuito de incluir, na descrição das atribuições dos Chefes de Divisão, do Diretor Geral da Escola do Parlamento, do Assessor Pedagógico da Escola do Parlamento e do Procurador Geral, atividades adicionais que refletissem sua nova posição estratégica.

Esta análise foi embasada no entendimento expresso no acórdão proferido na ADI nº 2060378-87.2020.8.26.0000, onde se concluiu que tais funções, desempenhadas por servidores aprovados em concurso público, não suscitam preocupações constitucionais, permanecendo íntegras e válidas:

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Nova Odessa. LCM nº 56/18, art. 9º, I e II e 15, Anexos I a IV. LCM nº 59/19. Cargos em comissão. Funções de confiança. Funções técnicas, burocráticas e operacionais. Inexigibilidade de especial relação de confiança. CE, art. 111, 115, II e V e 144. Tema STF nº 1.010. – 3. Funções de confiança. Constitucionalidade. A análise das atribuições afetas às funções de confiança de 'Encarregado', 'Supervisor', 'Chefe de Seção' e 'Coordenador', a depender da Secretaria em que lotado o servidor, denota evidente posição de chefia e comando, em seus diversos níveis hierárquicos, com acréscimo de funções específicas e diferenciadas às do cargo de origem. São funções preenchidas por servidores concursados, a afastar a preocupação demonstrada pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Órgão Especial. Hipótese em que as funções de confiança indicadas na inicial são constitucionais e permanecem hígidas. – 4. Modulação dos efeitos. O Órgão Especial tem reiteradamente determinado que os julgados produzam efeitos após o decurso do prazo de 120 dias contados do julgamento, especialmente porque a administração necessita de tempo hábil para a reestruturação e remanejamento de servidores. É entendimento que se aplica a este caso – Ação direta de inconstitucionalidade procedente em parte, com modulação dos efeitos”. (TJSP; Direta de Inconstitucionalidade 2060378-87.2020.8.26.0000; Relator (a): Torres de Carvalho; Órgão Julgador: Órgão Especial; Tribunal de Justiça de São Paulo - N/A; Data do Julgamento: 02/06/2021; Data da Publicação: 12/07/2021).

A minuta da proposta legislativa submetida, considerou a decisão mencionada, especialmente no que se refere às funções gratificadas de "Chefia de Divisão", "Diretor Geral da Escola do Parlamento", "Assessor Pedagógico" ou "Procurador Geral", as quais demandam do ocupante uma posição de liderança.



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

CONSTITUCIONALIDADE DOS CARGOS EM COMISSÃO EM ESPÉCIE

Os cargos em comissão considerados "puros" são aqueles para os quais a legislação prevê uma designação temporária, conforme estabelecido na minuta do projeto de Lei Complementar em questão.

Estes cargos são ocupados de forma transitória, sujeitos à nomeação e exoneração a critério da autoridade competente, desde que observados os requisitos legais estipulados.

Essa caracterização decorre do fato de que a Constituição Federal permite que tais cargos sejam preenchidos de acordo com a escolha discricionária da autoridade competente, podendo os ocupantes serem exonerados seguindo o mesmo critério.

A Carta Magna também estabelece limites à discricionariedade do gestor público, determinando que esses cargos se destinem exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, como evidenciado nos cargos criados pela referida legislação, conforme se verifica nos cargos que foram criados:

Cargos	Quantidade de vagas
Assessor Parlamentar	13
Assessor de Relações Institucionais da Presidência	01
Assessor Chefe de Gabinete da Presidência	01
Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade	01
Diretor do Departamento de Infraestrutura e Administração	01
Diretor do Departamento de Suprimentos	01
Secretário Geral	01
TOTAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	19

a) Assessor Chefe:

Trata-se de um cargo em comissão, cujas responsabilidades estão intimamente ligadas à coordenação e organização das atividades de assessoramento à Presidência, auxiliando o Presidente na tomada de decisões de cunho político e institucional. O exercício dessa função vai além das tarefas técnicas ou administrativas, exigindo uma relação de confiança e alinhamento político especiais. A pesquisa realizada no acervo jurisprudencial do TJ-SP revela que a corte constitucional paulista tem respaldado a constitucionalidade de cargos com atribuições semelhantes e/ou denominações similares.

O Órgão Especial do TJ-SP, ao examinar, em ações diretas, a constitucionalidade de leis ou resoluções referentes a cargos em comissão de natureza similar, sustenta que o cargo de "Assessor Chefe de Gabinete" ou



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

simplesmente "Chefe de Gabinete", quando suas atribuições de assessoramento estão bem definidas e há uma clara necessidade de confiança, está de acordo com o modelo estabelecido pelos artigos 111 e 115, II e V da Constituição Estadual.

Assim, um cargo semelhante, objeto da ADI nº 2195309-27.2020.8.26, apresentada pelo Procurador-Geral de Justiça em relação à Câmara Municipal de São José dos Campos, foi excluído da declaração parcial de inconstitucionalidade. Da mesma forma, o Órgão Especial do TJ-SP reconheceu a constitucionalidade parcial da Lei Municipal nº 898/2015, que criou os cargos de "Assessor da Presidência" e "Assessor da Mesa Diretora", na ADI nº 2121812-19.2016.8.26.0000 (Município de Vargem Grande Paulista).

Vale ressaltar também que o cargo de "Assessor Chefe de Gabinete", com responsabilidades semelhantes à do "Chefe de Gabinete da Presidência", conforme estabelecido na referida Lei Complementar, teve sua constitucionalidade confirmada no acórdão extraído da ADI nº 2060417-84.2020.8.26.0000, que declarou parcialmente inconstitucional a Resolução nº 442/2019, da Câmara Municipal de Guarulhos. O trecho relevante do acórdão é reproduzido abaixo:

“Ementa: Ação Direta de Inconstitucionalidade. Resolução nº 441/2019, com redação dada pela Resolução nº 442/2019, ambas da Câmara Municipal de Guarulhos. Previsão de cargos de provimento em comissão e funções de confiança que, segundo a inicial, seriam incompatíveis com as regras constitucionais. II. Cargos comissionados. Ressalvado o posto de Assessor Chefe de Gabinete, os demais cargos possuem atribuições técnico-burocráticas. (...)”.

b) Assessor de Relações Institucionais da Presidência:

O cargo de "Assessor de Relações Institucionais da Presidência", objeto de análise de constitucionalidade no presente procedimento, conforme delineado em suas atribuições pela LC nº 461/2022, está em conformidade com o modelo constitucional estabelecido nos precedentes do TJSP. Este cargo prevê o assessoramento à Presidência nas relações institucionais, demandando assistência especializada e alinhamento político-ideológico para a tomada de decisões.

O Órgão Especial do TJ-SP, ao julgar a constitucionalidade de legislações locais que regulamentam cargos em comissão semelhantes, indica que o cargo de "Assessor de Relações Institucionais da Presidência", desde que as atribuições de assessoramento estejam claramente definidas, conforme estabelecido na LC nº 461/2022, está em consonância com o modelo constitucional consagrado na Constituição paulista. Vale ressaltar que, além da nomenclatura utilizada, é a descrição das atribuições que realmente determina a



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

natureza do cargo em questão. Nesse sentido, a minuta de Lei Complementar direcionou seu foco para este aspecto, buscando evidenciar, de forma clara e objetiva, a efetiva atividade de assessoramento, assim como a imprescindível relação de confiança subjacente à nomeação.

Cargos similares também foram objeto da ADI nº 2195309-27.2020.8.26, movida pelo Procurador-Geral de Justiça em face da Câmara Municipal de São José dos Campos, nos quais foram excluídos da declaração parcial de inconstitucionalidade, uma vez que suas atribuições estavam alinhadas às atividades de assessoramento. Além disso, destaca-se a já mencionada ADI nº 2121812-19.2016.8.26.0000 (Município de Vargem Grande Paulista), que criou os cargos de "Assessor da Presidência" e "Assessor da Mesa Diretora".

c) Assessor Parlamentar:

O projeto de Lei Complementar propõe a instituição de 13 (treze) cargos em comissão de Assessor Parlamentar, com a finalidade de alocar esses profissionais nos Gabinetes dos Vereadores.

Estes cargos abrangem atividades de assessoria aos Gabinetes Parlamentares em questões relacionadas ao exercício de seus mandatos, seguindo o modelo constitucional atual, com uma descrição precisa e concisa de suas atribuições tanto no texto normativo quanto em seus anexos.

As responsabilidades atribuídas aos ocupantes desses cargos estão alinhadas com a complexidade das questões inerentes ao processo legislativo, sendo exigida formação de nível superior para seu exercício.

Os fundamentos para respaldar a constitucionalidade do cargo instituído são os seguintes:

- *ADI nº 2010945-22.2017.8.26.0000, proposta em face da Lei Municipal nº 13.637/2003 da Câmara Municipal de São Paulo, com redação alterada pelo art. 7º, da Lei nº 14.381/2007, prevendo cargos em comissão e concessão de gratificações. O acórdão da ADI, que julgou inconstitucional a instituição de valores aleatórios para gratificações destinadas a ocupantes de cargo em comissão, não questionou a existência em si daqueles cargos de assessoramento aos Gabinetes de Vereadores;*
- *ADI nº 2236720-50.2017.8.26.0000, proposta em face de dispositivos da Resolução nº 9, de 20 de dezembro de 2019, da Câmara Municipal de Osasco, e que reconheceu a conformidade do cargo de "Assessor Parlamentar", em que este foi excepcionado da declaração de inconstitucionalidade;*



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

- ADI nº 2041730-25.2021.8.26.0000, em face da Lei Municipal nº 3.721/2018, que dispôs sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Diadema, em que o Órgão Especial do TJ-SP reconheceu, no todo, a inconstitucionalidade formal da Lei por vício do processo legislativo; declarou a inconstitucionalidade material de dispositivos referentes aos cargos em comissão de “Assistente Legislativo e Administrativo” e “Assistente de Relações Institucionais e Comunitárias” a serem providos nos Gabinetes dos Vereadores, sob o argumento de que as atribuições pertinentes revelavam atividades meramente burocráticas. Contudo, o referido acórdão, tirado em votação unânime, não fez questionamentos quanto aos cargos de “Assessor Parlamentar” previstos naquele diploma;
- ADI nº 2152239-62.2017.8.26.0000, ajuizada contra a Câmara Municipal de Santana de Parnaíba em face da Lei Municipal nº 3.589/2016; e julgada em 22 de novembro de 2017, o cargo de “Assessor Técnico Parlamentar II”, previsto naquele diploma, e cujas atribuições estão alinhadas ao cargo de “Assessor Parlamentar”, conforme consta da LC nº 461/2022 sob arguição, foram endossadas no acórdão como enquadráveis às atividades típicas de assessoramento. O acórdão reconheceu que, ao prever a “prestação de assessoramento imediato ao Vereador e na elaboração de pareceres, pronunciamentos e instruções”, a norma criadora caracterizou a necessidade de vínculo de confiança, que justifique o comissionamento.

d) Diretores de “Departamento de Finanças e Contabilidade”, “Departamento de Infraestrutura e Administração” e “Departamento de Suprimentos”:

A Lei Complementar número 461/2022 estabelece, em igual nível hierárquico, os seguintes cargos em comissão de Diretoria para liderar três Departamentos, a saber: i. Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade; ii. Diretor do Departamento de Infraestrutura e Administração; e iii. Diretor do Departamento de Suprimentos.

Todos esses cargos são de livre nomeação e exoneração, e a análise de sua constitucionalidade considerou alguns precedentes do acervo jurisprudencial do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Dentre os acórdãos analisados, destaca-se como tese predominante o entendimento de que não basta simplesmente designar os cargos como “Diretor”, sendo necessário que suas funções e responsabilidades se



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

ajustem à previsão constitucional, o que implica em uma relação fiduciária especial entre a autoridade que nomeia e o servidor designado (cf. ADI nº 2127679-51.2020.8.26.0000 – Rel. Des. Cristina Zucchi, julgado em 06/04/2022).

Nesse contexto, ao analisar as atribuições concebidas para os cargos propostos no projeto que originou a LC nº 461/2022, percebe-se claramente a existência de uma relação de confiança inegável, derivada da necessidade de alinhamento político e ideológico entre o servidor e a autoridade nomeante, justificando assim a personalização da nomeação. Isso se deve ao fato de que entre as responsabilidades dos cargos estão aquelas de natureza estratégica, envolvendo a definição do direcionamento e modelo de gestão a ser adotado.

Portanto, o uso do termo "Diretor" para denominar os cargos em questão não é apenas uma questão de nomenclatura superficial, mas, ao contrário, está diretamente vinculado ao conteúdo das responsabilidades legais atribuídas a eles (cf. ADI nº 2063482-53.2021.8.26.0000 – Rel. Des. Costabile Solimene, julgado em 11/05/2022).

e) Secretário Geral Legislativo:

O cargo de "Secretário Geral Legislativo", conforme proposto na minuta do projeto de Lei Complementar, tem como finalidade principal supervisionar a área administrativa da Câmara Municipal.

A análise de diversos precedentes do Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo revela que o cargo de "Secretário Geral" implica em uma função de liderança hierárquica exercida por meio de uma relação especial de confiança com a autoridade nomeante (o Presidente da Câmara), servindo como elo hierárquico entre as diferentes estruturas administrativas.

Baseado no acórdão proveniente da ADI nº 2056374-70.2021.8.26.0000, fica claro que o chefe é o superior mais direto dos servidores, enquanto o diretor tem uma posição hierárquica intermediária. Ambos os cargos sustentam uma relação de hierarquia dentro de uma instituição pública e têm funções de comando.

Por sua vez, o cargo de "Secretário Geral Legislativo", equivalente ao Diretor Geral, engloba um conjunto amplo de competências na administração geral, incluindo atividades como planejamento, supervisão e controle das atividades administrativas da Câmara Municipal, além de servir como interface nas relações político-administrativas internas.



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

Dessa forma, as responsabilidades atribuídas ao cargo evidenciam sua natureza de liderança e assessoramento, justificando sua designação como cargo em comissão.

Assim, o cargo de "Secretário Geral Legislativo" está destinado a liderar a unidade de comando conforme previsto no artigo 10 da minuta do projeto de Lei Complementar, alinhando-se ao modelo de comissionamento ideal delineado nos itens "a" e "b" do Tema de Repercussão Geral nº 1.010 do Supremo Tribunal Federal.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS NA LC Nº 461/2022

Vamos esclarecer algumas funções que não foram impugnadas pela PGE, pois estão incluídas na reestruturação da Câmara Municipal de Mairiporã - SP. Destacamos a importância de abordar essas questões para uma melhor compreensão por parte do julgador.

Quanto às funções gratificadas reservadas aos servidores do quadro efetivo, em conformidade com as disposições das Constituições Federal e Estadual, receberam atenção especial na Lei que reestruturou a organização administrativa, com o princípio de observância estrita da constitucionalidade. As funções estabelecidas na LC nº 461/2022 incluem:

a) Diretor Geral da Escola do Parlamento e Cidadania "Professora Alice Soares Frias":

A função de "Diretor Geral" da Escola do Parlamento e Cidadania foi originalmente estabelecida na Resolução nº 87/2022 da Câmara Municipal de Mairiporã, aprovada para regular sua criação conforme a Lei Municipal nº 3.960/2020, e posteriormente incorporada à LC nº 461/2022.

Este cargo é ocupado por um servidor efetivo e equiparado à Chefia de Divisão, estando, por força da legislação pertinente, diretamente subordinado à Presidência.

O "Diretor Geral" da Escola do Parlamento e Cidadania possui diversas atribuições, incluindo representar a escola perante a administração da Câmara Municipal e outras entidades externas, supervisionar as operações e tomar medidas para garantir o funcionamento regular da escola, preparar relatórios anuais de atividades para submissão à Presidência, orientar os serviços da assessoria pedagógica, sugerir à Presidência a contratação de pessoal temporário, propor à Mesa a realização de parcerias e convênios, e participar na elaboração e revisão periódica do projeto político pedagógico da instituição.



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

Dentro deste contexto, o ocupante deste cargo desenvolverá atividades de direção, além de funções de chefia, em conformidade com o modelo constitucional em vigor, sendo um servidor do quadro efetivo.

b) Controlador Legislativo:

A função gratificada de "Controlador Legislativo", estabelecida pela Lei Complementar nº 461/2022, delinea as responsabilidades do indivíduo encarregado do sistema de Controle Interno, em conformidade com os princípios estabelecidos nos acórdãos das Ações Diretas de Inconstitucionalidade (ADIs) apresentadas perante o Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, especificamente em relação: a) à Câmara Municipal de Osasco (ADI nº 2236720-50.2020.8.26.0000) e b) à Câmara Municipal de Diadema (ADI nº 2041730-25.2021.8.26.0000).

Embora as estruturas administrativas mencionadas acima tenham sido alvo de ADIs, as funções gratificadas de "Controlador", "Controlador Interno" ou "Controlador Geral", exercidas por servidores efetivos designados, não foram contestadas. Além disso, em uma decisão recente, ao analisar a constitucionalidade das atribuições associadas às funções de confiança de "Encarregado", "Supervisor", "Chefe de Seção" e "Coordenador", conforme estabelecido pela Lei Complementar Municipal de Nova Odessa, o Órgão Especial do TJ-SP confirmou que, dependendo da unidade em que os servidores estão lotados, é evidente a sua posição de chefia e comando em diferentes níveis hierárquicos, com a adição de funções específicas e diferenciadas em relação ao cargo de origem.

Assim, no acórdão da ADI nº 2060378-87.2020.8.26.0000, tais funções:

"[...] preenchidas por servidores concursados, a afastar a preocupação demonstrada pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Órgão Especial. Hipótese em que as funções de confiança indicadas na inicial são constitucionais e permanecem híidas".

A análise das responsabilidades atribuídas às funções gratificadas de Controlador Legislativo revela uma clara posição de liderança e gestão em várias camadas hierárquicas, acompanhadas da inclusão de atribuições específicas e distintas das do cargo de origem.

Estas funções são ocupadas por servidores aprovados em concurso público, o que afasta as preocupações levantadas pelo Supremo Tribunal Federal (STF) e pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça de



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

São Paulo (TJSP), caso em que as funções de confiança mencionadas na ação permanecem constitucionais e intactas.

Esta tese é corroborada pelo acórdão da ADI nº 2060378-87.2020.8.26.0000 mencionado anteriormente, cuja ementa é a seguinte:

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Nova Odessa. LCM nº 56/18, art. 9º, I e II e 15, Anexos I a IV. LCM nº 59/19. Cargos em comissão. Funções de confiança. Funções técnicas, burocráticas e operacionais. Inexigibilidade de especial relação de confiança. CE, art. 111, 115, II e V e 144. Tema STF nº 1.010. – 1. Petição inicial. Inépcia. A petição inicial indica os dispositivos impugnados e as razões pelas quais o autor sustenta a inconstitucionalidade dos cargos em comissão e das funções de confiança elencados, mencionando os dispositivos constitucionais que estariam sendo violados. Não houve dificuldade para o Presidente da Câmara Municipal e o Prefeito Municipal de Nova Odessa compreenderem a causa de pedir e o pedido ou para o juiz apreciá-los. A inicial não é inepta. Preliminar rejeitada. – 2. Cargos em comissão. Inconstitucionalidade. Em Procurador-Geral de Justiça v. Presidente da Câmara Municipal e Prefeito Municipal de Nova Odessa, ADI nº 2240732-15.2017, 6-2-2019, Rel. Péricles Piza, que teve por objeto a revogada LCM nº 51/17 de Nova Odessa, o Órgão Especial declarou a inconstitucionalidade de cargos em comissão homônimos aos recriados pela LCM nº 59/19; e os vícios anteriormente vistos pelo tribunal não foram reparados pela administração: as descrições dos cargos de ‘Diretor’ e ‘Supervisor de Saúde Hospitalar’ são desprovidas de clareza e objetividade e não permitem concluir que sejam típicas de cargos de direção, chefia e assessoramento, como exige o art. 115, V da CE e a Súmula STF nº 1.010. 4. Entendimento que também se aplica aos cargos de ‘Assessor Superior Departamental’ e ‘Assessor Tecnólogo’, dotados de atribuições com alto grau de generalidade e que denotam o desempenho de atividades típicas dos cargos de provimento efetivo. A declaração de inconstitucionalidade dos cargos em comissão indicados na inicial é medida de rigor. – 3. Funções de confiança. Constitucionalidade. A análise das atribuições afetas às funções de confiança de ‘Encarregado’, ‘Supervisor’, ‘Chefe de Seção’ e ‘Coordenador’, a depender da Secretaria em que lotado o servidor, denota evidente posição de chefia e comando, em seus diversos níveis hierárquicos, com acréscimo de funções específicas e diferenciadas às do cargo de origem. São funções preenchidas por servidores concursados, a afastar a preocupação demonstrada pelo Supremo Tribunal Federal e pelo Órgão Especial. Hipótese em que as funções de confiança indicadas na inicial são constitucionais e permanecem hígidas.”



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

– 4. *Modulação dos efeitos. O Órgão Especial tem reiteradamente determinado que os julgados produzam efeitos após o decurso do prazo de 120 dias contados do julgamento, especialmente porque a administração necessita de tempo hábil para a reestruturação e remanejamento de servidores. É entendimento que se aplica a este caso – Ação direta de inconstitucionalidade procedente em parte, com modulação dos efeitos”. (TJ-SP ADI nº 2060378-87.2020.8.26.0000, Rel. Des. Torres de Carvalho. Data de Julgamento: 02/06/2021, Órgão Especial).*

Esclarece ainda, que no dia 17 de dezembro de 2023, uma prova para concurso público foi realizada para diversos cargos, incluindo o de Controlador Interno. No entanto, até o momento, o candidato aprovado para esse cargo ainda não assumiu devido a desistências, onde na página 26 tem a convocação do 3º colocado no concurso para Controlador.

[https://www.mairipora.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/03/ImprensaOficial_EDICAO_1335 - A assinado.pdf](https://www.mairipora.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/03/ImprensaOficial_EDICAO_1335_-_A_assinado.pdf)

Por conseguinte, a Câmara Municipal está convocando os próximos candidatos da lista até que alguém aceite assumir a posição

c) Ouvidor:

O estudo conduzido pela Fipe propôs a criação da função gratificada de Ouvidor no âmbito do Poder Legislativo, para colaborar com o Controlador Legislativo no sistema de Controle Interno.

Segundo o art. 37, V, da Constituição Federal e o art. 115, V, da Constituição Estadual, é possível distinguir entre cargos de provimento em comissão:

- a) não exclusivos e
- b) exclusivos de servidores de carreira.

Os cargos não exclusivos podem ser preenchidos por qualquer indivíduo que atenda aos requisitos legais, enquanto os exclusivos de servidores de carreira só podem ser ocupados por estes últimos. Isso se deve ao fato de que, embora o provimento seja temporário, a natureza não-técnica de liderança, direção ou assessoria indica maior profissionalismo.

Portanto, o cargo de "Ouvidor" deve ser exercido por um servidor efetivo, uma vez que requer conhecimento específico das funções e



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

da carreira, bem como um entendimento teórico e prático inerente àquele que progride até alcançar cargos mais elevados na Instituição.

Para confirmar a constitucionalidade dessa designação, é relevante citar o seguinte precedente do Tribunal de Justiça de São Paulo sobre a matéria:

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Demanda cujo objeto é a declaração de inconstitucionalidade das expressões: "Oficial de Gabinete, Procurador Geral, Ouvidor Geral do Município, Corregedor Geral da Guarda Civil Municipal, Ouvidor Geral da Guarda Civil Municipal, Assessor CV, Assessor CVI, Assistente de Gabinete, Diretor de Departamento, Diretor de Complexo Educacional e Gerente", constantes dos Anexos I e IV da Lei Complementar nº 89/2014, do Município de Rio Claro, criando cargos em comissão. Inconstitucionalidade. Ocorrência. Ausência de plexo de assessoramento, chefia e direção. Cargos comissionados sem descrição de atribuições ou com descrição genérica. Funções burocráticas, técnicas ou profissionais. Cargo de Procurador Geral. Inadmissibilidade. Preenchimento privativo de funcionários de carreira. Modulação. 120 dias a contar do julgamento da presente ação (art. 27 da Lei nº 9.868/99). Procedente a ação, com modulação”. (TJ-SP - ADI2270780-20.2018.8.26.0000, Relator: Evaristo dos Santos, Data de Julgamento: 29/05/2019, Órgão Especial, Data de Publicação: 07/06/2019)

d) Assessor Pedagógico da Escola do Parlamento e Cidadania:

A LC nº 461/2022 reserva a função de "Assessor Pedagógico" para servidores efetivos, concedendo-lhes uma gratificação para auxiliar o Diretor Geral da Escola do Parlamento e Cidadania. A constitucionalidade da criação dessa função gratificada é respaldada por atos normativos da Câmara de Osasco, os quais foram objeto de análise na ADI nº 2236720-50.2020.8.26.0000. Nessa ação direta, uma função análoga, embora tenha sido discutida, não foi declarada inconstitucional.

e) Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:

A Lei Complementar nº 461/2022 estipula que a função de "Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio", vinculada ao



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

Departamento de Suprimentos, será desempenhada por um servidor do quadro efetivo, com o recebimento de uma gratificação.

Este profissional será responsável pela coordenação dos serviços relacionados à guarda e entrega de materiais e insumos, executando tarefas específicas em uma esfera de autoridade hierárquica mais restrita do que a do Diretor.

A fundamentação para essa função gratificada está embasada nas ADIs nº 2236720-50.2020.8.26.0000 (Município de Osasco) e ADI nº 2041730-25.2021.8.26.0000 (Município de Diadema).

f) Chefe da Divisão de Compras e Licitações:

A Lei Complementar nº 461/2022 estabelece que a função de "Chefe de Divisão de Compras e Licitações", vinculada ao Departamento de Suprimentos, será desempenhada por um servidor do quadro efetivo, recebendo uma gratificação. Suas atribuições incluem supervisionar os procedimentos relacionados à aquisição de bens ou à contratação de serviços, configurando uma posição de chefia imediata nesse contexto. A fundamentação para a constitucionalidade dessa função é respaldada pelos precedentes das ADIs nº 2236720-50.2020.8.26.0000 (Município de Osasco) e nº 2041730-25.2021.8.26.0000 (Município de Diadema).

g) Chefe da Divisão de Gestão de Contratos

A Lei Complementar nº 461/2022 estabelece que a função de "Chefe de Divisão de Gestão de Contratos", subordinada ao Departamento de Infraestrutura e Administração, será desempenhada por um servidor do quadro efetivo, recebendo uma gratificação. Suas responsabilidades incluem a supervisão direta dos procedimentos relacionados à gestão dos contratos em vigor, configurando uma posição de chefia imediata nesse contexto. A fundamentação para a constitucionalidade dessa função é respaldada pelos precedentes dos acórdãos das ADIs nº 2236720-50.2020.8.26.0000 e ADI nº 2041730-25.2021.8.26.0000.

A norma visa separar em unidades distintas as funções da "Divisão de Compras e Licitações" e da "Divisão de Gestão de Contratos". Essa medida está em conformidade com o disposto no art. 7º, §1º da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública) e tem como objetivo evitar que um único agente detenha atribuições de fiscalização e controle sobre seus próprios atos.



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

Portanto, trata-se de uma medida preventiva que busca evitar não apenas fraudes, mas também conflitos de interesses, negligência em relação a falhas e repetição de erros procedimentais.

h) Chefe da Divisão de Orçamento e Tesouraria:

A Lei Complementar número 461/2022 estabelece que o cargo de "Chefe de Divisão de Orçamento e Tesouraria", que está diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade, será ocupado por um funcionário efetivo, com o recebimento de uma gratificação.

Suas responsabilidades incluem supervisionar de perto, assessorando a Diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade em questões relacionadas ao patrimônio e ao orçamento, além de gerenciar diretamente a execução das tarefas atribuídas à Divisão, seguindo diretrizes específicas.

A natureza remunerada dessa função foi fundamentada juridicamente com base em precedentes do Órgão Especial do TJ-SP (conforme ADI nº 2236720-50.2020.8.26.0000 e ADI nº 2041730-25.2021.8.26.0000).

i) Chefe da Divisão de Contabilidade

A Lei Complementar número 461/2022 estipula que o cargo de "Chefe de Divisão de Contabilidade", que está diretamente subordinado ao Diretor do Departamento de Finanças e Contabilidade, será ocupado por um funcionário efetivo, com o recebimento de uma gratificação. Suas responsabilidades incluem supervisionar de perto, assessorando a Diretoria do Departamento de Finanças e Contabilidade em assuntos financeiros, realizando pagamentos, recebimentos e elaborando relatórios contábeis, além de gerenciar diretamente a execução das competências da Divisão.

A natureza remunerada dessa função foi fundamentada juridicamente com base em precedentes do Órgão Especial do TJ-SP (conforme ADI nº 2236720-50.2020.8.26.0000 e ADI nº 2041730-25.2021.8.26.0000), reconhecendo-se a responsabilidade adicional associada à especial relação fiduciária.

j) Chefe da Divisão de Arquivo:

A Lei Complementar número 461/2022 estabelece que o cargo de "Chefe de Divisão de Arquivo", que está diretamente subordinado ao



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

Diretor do Departamento de Infraestrutura e Administração, será ocupado por um servidor do quadro efetivo, com o recebimento de uma gratificação.

Suas responsabilidades incluem atuar como chefe imediato, auxiliando na coordenação das atividades relacionadas ao arquivo, guarda e preservação de documentos, atos e registros históricos no âmbito da Diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração.

A natureza remunerada dessa função foi fundamentada juridicamente com base em precedentes do Órgão Especial do TJ-SP (conforme ADI nº 2236720-50.2020.8.26.0000 e ADI nº 2041730-25.2021.8.26.0000), reconhecendo-se a responsabilidade adicional associada à necessidade de estabelecer uma relação de confiança.

k) Chefe de Divisão de Recursos Humanos:

Lei Complementar número 461/2022 estipula que a posição de "Chefe de Divisão de Recursos Humanos", subordinada diretamente ao Diretor do Departamento de Infraestrutura e Administração, será ocupada por um membro efetivo da equipe, com direito a uma gratificação.

Suas principais responsabilidades incluem o gerenciamento direto, o planejamento, a orientação e a administração do pessoal da Câmara Municipal, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração, pela Secretaria Geral Legislativa e pela Presidência. Essa posição é considerada de grande responsabilidade e requer uma relação especial de confiança, justificando assim a gratificação.

A base jurídica para essa gratificação é sustentada pelos precedentes do Órgão Especial do TJ-SP (conforme ADI nº 2236720-50.2020.8.26.0000 e ADI nº 2041730-25.2021.8.26.0000).

l) Chefe de Divisão de Comunicação

A Lei Complementar número 461/2022 estabelece que a posição de "Chefe de Divisão de Comunicação", que está diretamente subordinada ao Diretor do Departamento de Infraestrutura e Administração, será ocupada por um servidor do quadro efetivo, com o recebimento de uma gratificação.

Suas principais responsabilidades incluem o gerenciamento direto do contrato de terceirização das atividades do setor, colaborando com a administração da Câmara na implementação das estratégias de comunicação institucional estabelecidas pela Presidência.



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

A necessidade de exercer essa função pressupõe uma relação especial de confiança.

A base jurídica para essa gratificação é sustentada pelos precedentes do Órgão Especial do TJ-SP (conforme ADI nº 2236720-50.2020.8.26.0000 e ADI nº 2041730-25.2021.8.26.0000).

m) Chefe da Divisão de Serviços e Infraestrutura:

A Lei Complementar número 461/2022 estipula que a posição de "Chefe de Divisão de Serviços e Infraestrutura", que está diretamente subordinada ao Diretor do Departamento de Infraestrutura e Administração, será ocupada por um membro efetivo da equipe, com direito a uma gratificação.

Suas principais responsabilidades incluem o gerenciamento direto dos serviços de zeladoria, limpeza, conservação, transporte e segurança, em resposta às necessidades da Diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração, da Secretaria Geral Legislativa e da Presidência.

A supervisão e o controle dessas áreas demandam uma relação especial de confiança para a nomeação do servidor efetivo. A base jurídica para essa gratificação é sustentada pelos precedentes do Órgão Especial do TJ-SP (conforme ADI nº 2236720-50.2020.8.26.0000 e ADI nº 2041730-25.2021.8.26.0000).

n) Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação

A proposta de Projeto de Lei Complementar apresentada estipula que a posição de "Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação", que está diretamente subordinada ao Diretor do Departamento de Infraestrutura e Administração, será ocupada por um membro efetivo da equipe, com direito a uma gratificação.

Suas principais responsabilidades incluem o gerenciamento direto dos serviços de suporte, telefonia, PABX e manutenção de equipamentos, além do acompanhamento dos serviços terceirizados na área, em conformidade com as demandas e diretrizes estabelecidas pela Diretoria do Departamento de Infraestrutura e Administração, pela Secretaria Geral Legislativa e pela Presidência.

Esta gratificação é sustentada juridicamente pelos precedentes do Órgão Especial do TJ-SP (conforme ADI nº 2236720-50.2020.8.26.0000 e ADI nº 2041730-25.2021.8.26.0000).



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

o) Procurador-Geral

A Lei Complementar número 461/2022 estabelece a função de Procurador Geral para regulamentar a gestão da Procuradoria da Câmara Municipal de Mairiporã.

Além das responsabilidades típicas da advocacia pública, como representação processual e emissão de pareceres (vinculativos ou não), o Procurador Geral terá atribuições adicionais, incluindo a distribuição e supervisão das tarefas dos demais procuradores e do Diretor Jurídico de provimento efetivo. Estas atribuições são reguladas pelas disposições dos artigos 98 a 100 da Constituição do Estado de São Paulo.

As responsabilidades do Procurador Geral estão ligadas às competências da Procuradoria e refletem as garantias de autonomia funcional inerentes a ela.

Em geral, os precedentes do Órgão Especial do TJ-SP, ao analisar a constitucionalidade dos cargos de comando em Procuradorias Municipais, buscam estabelecer uma simetria com a Procuradoria Geral do Estado, conforme descrito nos artigos 98 a 100 da Constituição Estadual.

De acordo com o estudo da Fipe, alcançar uma simetria absoluta nem sempre é plenamente viável, dada a diferença de escala entre o Estado de São Paulo e a Câmara de um município do porte de Mairiporã. No entanto, a minuta de Lei Complementar procurou preservar essa simetria tanto quanto possível, levando em conta o conteúdo dos acórdãos das ADIs nº 2253388-96.2020.8.26.0000 e nº 2236348-67.2021.8.26.0000.

Esperamos ter atendido plenamente as informações ora solicitadas, reiterando os nossos protestos da mais alta estima e distinta consideração.



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

REQUERIMENTOS FINAIS

É necessário reconhecer que o ocupante de um cargo em comissão detém responsabilidades gerenciais, sendo exigida dedicação integral e sujeito a nomeação e exoneração a qualquer momento.

Diante dessas circunstâncias, solicita-se que todos os pedidos apresentados na presente Ação Direta de Inconstitucionalidade sejam considerados improcedentes, protestando pela oitiva de testemunhas.

Atenciosamente,

Mairiporã, 04 de abril de 2024.

FERNANDO NUNES
PROCURADOR LEGISLATIVO
OAB/SP nº 237.328

JOSÉ APARECIDO P. DE CARVALHO
DIRETOR JURÍDICO
OAB/SP nº 89.791



Câmara Municipal de Mairiporã

Estado de São Paulo

fls. 911

Alameda Tibiriçá, 360 - Fone: 430-4558 430-2716 - Cep 07600-000 - Mairiporã - São Paulo

ATO DA MESA No.40 DE 1994

=====

"Dispõe sobre a nomeação de servidor para o cargo que menciona e dá outra providência"

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ, no uso de suas atribuições, e de acordo com o disposto no inciso VII do artigo 18 da Lei Orgânica, baixou o seguinte ATO:

Artigo 1o. - Fica a Sr. JOSÉ APARECIDO PEREIRA DE CARVALHO, NOMEADO para ocupar o cargo de DIRETOR JURÍDICO, de acordo com a aprovação na Seleção Competitiva Interna No.01/94, em caráter efetivo, com vencimentos estipulados em Lei, em período integral e com dedicação exclusiva.

Artigo 2o. - As funções do Diretor Jurídico serão definidas em Ato da Mesa.

Artigo 3o. - Fica o referido servidor, subordinado diretamente à Presidência.

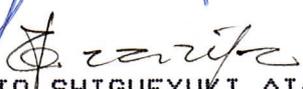
Artigo 4o. - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Ato da Mesa No.17, de 29/06/93.

Mairiporã, 23 de dezembro de 1994

MESA DIRETIVA:


OSWALDO PISANESCHI
Presidente


NILTON MUNO ANDRADE DE OLIVEIRA
1o. SECRETÁRIO


ANTONIO SHIGUEYUKI AIACYDA
2o. SECRETÁRIO



CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPORÃ
Estado de São Paulo
Divisão de Recursos Humanos

A Mesa da Câmara Municipal de Mairiporã, no uso de suas atribuições legais e regimentais e de acordo com o disposto na alínea “a” do inciso III do artigo 25 da Lei Orgânica do Município e no item 2 da alínea “a” do inciso II do artigo 19 do Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º Nomear o senhor **FERNANDO NUNES**, portador do RG nº 25.870.534-6, inscrito no CPF sob o nº 287.522.548-01, inscrito no PIS/PASEP sob o nº 126.16768.93.5, portador da Carteira de Trabalho nº 085823, série 00190-SP, residente e domiciliado à Rua Comendador Armando Pereira, nº 642, casa 4, Bairro Tremembé, São Paulo – SP, CEP nº 02357-090 para ocupar o cargo de Procurador Legislativo, constante do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo desta Câmara Municipal, após aprovação no Concurso Público nº 1/2023.

§ 1º Referido servidor ficará lotado na Procuradoria Geral, subordinado à Presidência.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Portaria correrão por conta de verba própria, consignada no orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Mairiporã, 21 de fevereiro de 2024.

Comunique-se, afixe-se e cumpra-se.

MESA DIRETIVA

JUVENILDO DE OLIVEIRA DANTAS
Presidente

LEILA APARECIDA RAVÁZIO
1ª Secretária

ELIOMAR DA SILVA OLIVEIRA
2º Secretário

CIENTE:

FERNANDO NUNES _____

