



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02/17

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO QUADRO PERMANENTE DE SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL E ALTERA ANEXOS DA RESOLUÇÃO 330/2011, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Birigüi,

FAÇO SABER que, a Câmara Municipal de Birigüi aprovou, e eu promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º - Ficam criados no quadro permanente de servidores da Câmara Municipal de Birigüi, 17 (dezessete) cargos de provimento em comissão de Assessor de Relações Parlamentares e 1 (um) de Chefe de Gabinete da Presidência, todos de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos, objeto do *caput*, serão fixados em lei própria.

§ 2º - Os requisitos para admissão, as atribuições e a jornada de trabalho dos cargos criados pelo *caput*, constam dos Anexos III, V e VI, desta Resolução.

2º - Para provimento dos cargos de Assessor de Relações Parlamentares, de natureza política, caberá a cada Vereador, privativamente, indicar à Presidência, por escrito, o nome escolhido a ser designado para o seu Gabinete.

Art. 3º - Ficam alterados os Anexos III, V e VI, da Resolução 330/2011, com as alterações feitas pela Resolução 367/2015, relativos ao enquadramento dos servidores comissionados na tabela única de valores de remuneração; descrição dos cargos e das atribuições; organograma da Câmara Municipal.

Art. 4º - A Câmara Municipal promoverá, no prazo de 90 (noventa) dias, a consolidação das Resoluções que tratam da estrutura administrativa e do quadro de pessoal.

CM BIRIGÜI PROT:000000402/2017 14/02/2017 10:35

claudio ronbara

pbr
me
so
s
j
f.b.



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

2

publicação.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua

Câmara Municipal de Birigüi,
Em, 13 de fevereiro de 2017.


Andrey Fernando Servelatti


Carla Cristina Bianchi


Cláudio Barbosa de Souza


Fabiano Amadeu de Carvalho


José Fermino Grosso


Leandro Moreira

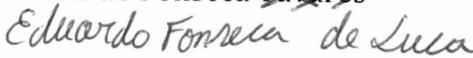

Odair José Aparecido Piacenti

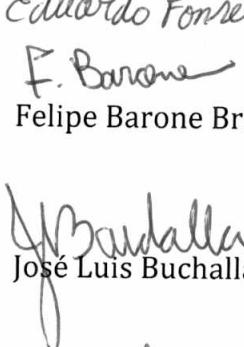

Rogério Gólfhen

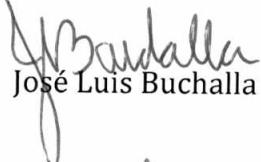

Benedito Dafé Gonçalves Filho


César Pantarotto Júnior


Eduardo Fonseca Tavares

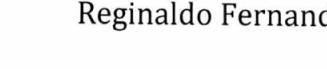

Eduardo Fonseca de Luca


F. Barone
Felipe Barone Brito


José Luis Buchalla


Luiz Roberto Ferrari


Reginaldo Fernando Pereira


Valdemir Frederico


José Roberto Merino Garcia



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

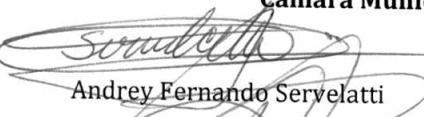
3

ANEXO III

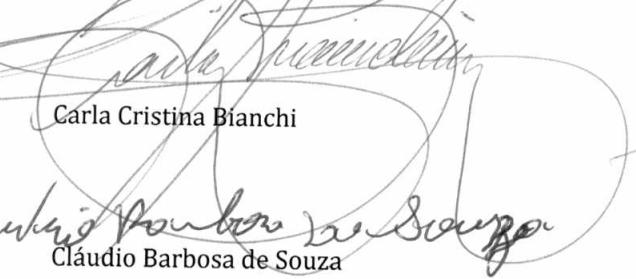
ENQUADRAMENTO DE SERVIDORES COMISSONADOS NA TABELA ÚNICA DE VALORES DE REFERÊNCIA.

Quant.	Denominação	Carga Horária	Ref.	Valor Rem.
17	Assessor de Relações Parlamentares	40hs/sem.	CAM-16-A	4.518,74
01	Chefe de Gabinete da Presidência	30 hs/sem.	CAM-19-A	5.907,08

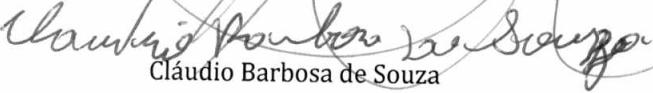
Câmara Municipal de Birigüi, aos 13 de fevereiro de 2017.

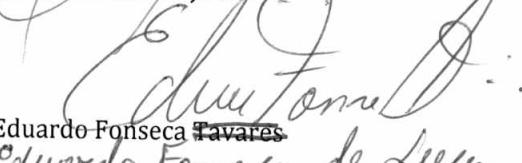

Andrey Fernando Servelatti


Benedito Dafé Gonçalves Filho

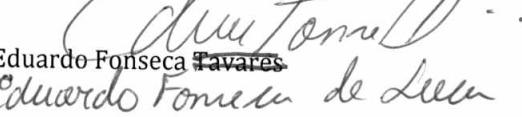

Carla Cristina Bianchi

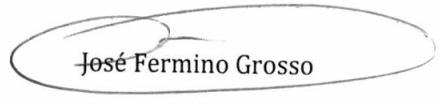

César Pantarotto Júnior

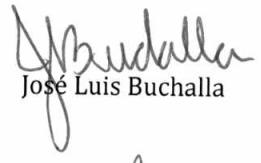

Cláudio Barbosa de Souza


Eduardo Fonseca Tavares


Fabiano Amadeu de Carvalho


Eduardo Fonseca de Leem


José Fermino Grosso


José Luis Buchalla


Leandro Moreira


Luiz Roberto Ferrari


Odair José Aparecido Piacenti


Reginaldo Fernando Pereira


Rôgerio Guilhen


Valdemir Frederico


José Roberto Merino Garcia



ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

CARGO: ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES
Descrição Detalhada
Planejar, traçar e implementar as diretrizes políticas determinadas pelo Vereador, na execução das ações legislativas e comunitárias;
Organizar o Gabinete, mantendo arquivos, registros, correspondências e demais documentos, bem como todas as viagens a serem realizadas pelo Vereador;
Assessorar politicamente o Vereador nas manifestações e pronunciamentos legislativos, ou em locais públicos, como também junto aos meios de comunicação;
Representar o Vereador junto à população no Gabinete, ou fora dele, nos limites determinados pelo parlamentar e por suas atribuições funcionais;
Registrar e controlar as audiências, visitas e reuniões, notadamente no atendimento à população, formulando sínteses das principais reivindicações, e indicando formas de adequá-las ao programa político do Vereador;
Acompanhar o Vereador na fiscalização de obras públicas e nas unidades de atendimento à população, mantidas pelo Executivo, assessorando-o nas providências recomendáveis e nos encaminhamentos pertinentes;
Fiscalizar obras públicas, licitações, e serviços públicos em geral, por determinação do Vereador, produzindo relatório das circunstâncias encontradas para auxiliar na tomada de decisão do parlamentar;
Acompanhar o Vereador, ou representá-lo, em compromissos oficiais, reuniões políticas, audiências públicas e outros eventos congêneres;
Acompanhar as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando o parlamentar nas articulações políticas e quanto à melhor forma de atuação em Plenário;
Dar atendimento à população em geral, recebendo as reivindicações e passando ao Vereador, procurando junto à repartição pública competente, quando o caso, sua solução, dando ciência ao solicitante das providências tomadas;
Coordenar o desenvolvimento de pesquisas, o recolhimento de dados e a formulação de estudos destinados ao assessoramento do Vereador, e na elaboração de apresentação de proposições;
Exercer outras atividades estritamente correlatas, por determinação do Vereador, em razão do grau de confiança.
Especificações
Escolaridade: Superior Completo
Experiência: Alta
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Nenhum
Esforço Mental: Alto
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: nenhum
Responsabilidade de Supervisão: Baixa

Exercer outras atividades estritamente correlatas, por determinação do Vereador, em razão do grau de confiança.
Especificações
Escolaridade: Superior Completo
Experiência: Alta
Iniciativa: Média
Complexidade: Normal
Esforço Físico: Nenhum
Esforço Mental: Alto
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta
Responsabilidade/Patrimônio: Baixo
Responsabilidade com Segurança de Terceiros: nenhum
Responsabilidade de Supervisão: Baixa



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

5

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Descrição Detalhada

Dirige os serviços do Gabinete da Presidência, de acordo com as Leis, Resoluções, Regulamentos, Regimento Interno e demais atos normativos, baixando as ordens de serviço;

Chefia, gerencia e fiscaliza o Diretor e os Chefes dos setores da Câmara Municipal, nos termos das diretrizes traçadas pelo Presidente;

Presta assessoria ao Presidente e aos membros da Mesa, nas tarefas que lhes são afetas, na forma regimental;

Representa o Gabinete da Presidência perante outros órgãos públicos em matéria pertinente à área política;

Promove a interlocução entre o Presidente da Câmara Municipal, os membros da Mesa e o Prefeito Municipal;

Planeja, coordena e orienta as atividades ligadas diretamente à área parlamentar, mediante delegação da Presidência, além de atender os Secretários Municipais em suas reivindicações, por ordem do Prefeito Municipal;

Elabora a agenda de atividades e programas oficiais do Presidente, promove a triagem das audiências solicitadas por vereadores, agentes políticos e pelo público em geral;

Presta assessoramento político ao Presidente na condução dos trabalhos do Plenário, dirigindo o trabalho de seus subordinados;

Coordena os trabalhos legislativos, a realização de sessões ordinárias, extraordinárias e outros eventos atinentes à atividade legislativa, bem como a elaboração da pauta de trabalhos e registro audiovisual das sessões;

Seleciona os pedidos enviados à Presidência, coligando dados para a compreensão do histórico do assunto, análise e decisão final;

Representa a Câmara Municipal em eventos, quando houver impossibilidade de assim fazê-lo o Presidente do Poder Legislativo, ou quaisquer dos demais vereadores;

Exerce outras atividades estritamente correlatas, por determinação do Presidente, em razão do grau de confiança.

Especificações

Escolaridade: Superior Completo em Direito

Experiência: Alta

Iniciativa: Alta

Complexidade: Alta

Esforço Físico: Nenhum

Esforço Mental: Alto

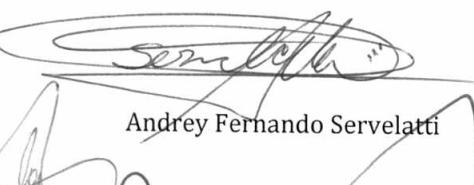
Responsabilidade/Dados Confidenciais: Alta

Responsabilidade/Patrimônio: Baixo

Responsabilidade com Segurança de Terceiros: nenhum

Responsabilidade de Supervisão: Alta

Câmara Municipal de Birigüi, aos 13 de fevereiro de 2017.


Andrey Fernando Servelatti


Benedito Dafé Gonçalves Filho

F.B.Y.



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Carla Cristina Bianchi

César Pantarotto Júnior

Cláudio Barbosa de Souza

Eduardo Fonseca ~~Pavaoas~~

Fabiano Amadeu de Carvalho

Eduardo Fonseca de Luca

F. Barone

Felipe Barone Brito

José Fermino Grosso

José Luis Buchalla

Leandro Moreira

Luiz Roberto Ferrari

Odair José Aparecido Piacenti

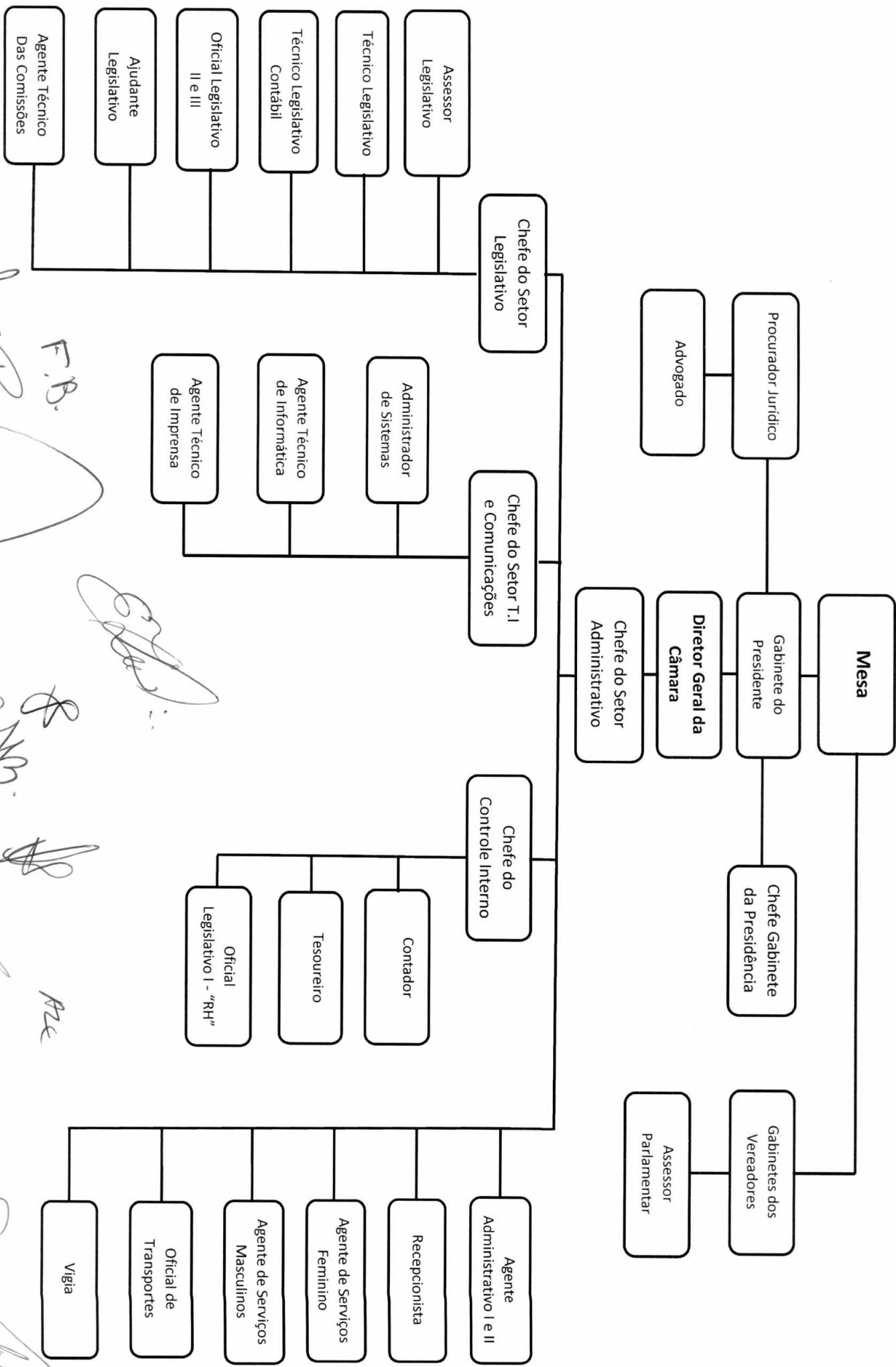
Reginaldo Fernando Pereira

Rogério Guilhen

Valdemir Frederico

José Roberto Merino Garcia

ANEXO VIII - Organograma 2017 - Câmara Municipal de Brilhante





Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

7

JUSTIFICATIVA:

Senhor Presidente:

Os Vereadores que subscrevem o presente Projeto de Resolução, e o submetem a apreciação de Vossa Excelência, pretendem criar na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Birigüi, 17 (dezessete) cargos de Assessor de Relações Parlamentares e 1 (um) de Chefe de Gabinete da Presidência, para atender as necessidades dos Vereadores, como também do próprio Poder Legislativo, fato que será melhor detalhada ao longo deste arrazoado.

Necessário se faz que o tema seja tratado em etapas, considerando que os mesmos já foram objeto de impugnação por parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e pelo Poder Judiciário.

I - Histórico.

O cargo de assessoria aos Vereadores foi criado pela primeira vez por meio da Resolução 253/2005, com a denominação de Assistente Parlamentar, para atender as necessidades do Poder Legislativo, ao tempo em que o Município de Birigüi já contava com 106.000 (cento e seis mil) habitantes, aproximadamente. Hoje é estimada em 120.000 (cento e vinte mil).

Juntamente com os cargos de Assistente Parlamentar, um para cada Vereador, foram criados outros cargos de provimento em comissão na citada Resolução, cargos estes que foram glosados pelo Tribunal de Contas do Estado de São, no exame das contas do exercício de 2008 (TC - 25/026/08).

Após 3 (três) anos de estudos, audiências com Conselheiros e Assessores do Tribunal, chegou-se a um denominador comum quanto à quantidade de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Assinaturas dos vereadores e secretários municipais



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

8

Notadamente no que dizia respeito aos cargos de assessor de Vereador, que foram aceitos pela Corte de Contas, na razão de um para cada edil, conforme decisão do Conselheiro Eduardo Bittencourt Carvalho, datado de 18 de novembro de 2011, cuja cópia está a instruir a presente propositura.

Não obstante, antes mesmo da decisão tomada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o Ministério Público de São Paulo ajuizou Ação Civil Pública, Processo 0008456-19.2011.8.26.0077, que tramitou pela 1ª Vara Cível desta Comarca de Birigüi, na qual pretendia a extinção de todos os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal, alegando a sua constitucionalidade.

Decidiu o juízo pela procedência da ação, promovendo a extinção dos cargos de provimento em comissão, ao argumento de que as atribuições dos mesmos eram técnicas, não caracterizando chefia, assessoramento ou direção, razão pela qual, deveriam ser providos por meio de concurso público.

A Câmara Municipal interpôs recurso de apelação, afinal julgada pela 3ª Câmara de Direito Público, do Tribunal de Justiça de São Paulo, confirmando a sentença de 1ª instância, no sentido de extinguir os cargos apontados pelo Ministério Público (na realidade todos os cargos de provimento em comissão do Poder Legislativo), acentuando no acórdão, de forma enfática, que o fazia não pelos cargos em si, mas sim em função das atribuições inadequadas para este tipo de provimento. Para consulta e instrução, juntamos cópia do referido acórdão.

A Câmara Municipal recorreu ao Supremo Tribunal Federal, por meio do Recurso Extraordinário 955005, onde foi relator o Ministro Celso de Mello, que negou provimento ao mesmo. Esgotadas as vias recursais, e com a modulação dos efeitos que concedeu à Câmara Municipal o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para cumprir a decisão, promulgou-se a Resolução 381, de 25 de novembro de 2016, extinguindo os cargos de provimento em comissão a partir de 1º de janeiro de



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

9

Este o resumo de todo o ocorrido, com a seguinte certificação: a Câmara Municipal de Birigüi não possui hoje nenhum cargo de provimento em comissão, dificultando o cumprimento de suas funções institucionais.

II – Da Necessidade.

Abstraída neste momento a questão da regularidade constitucional dos cargos de provimento em comissão que se pretende criar, a ser tratada na sequência, importa demonstrar a necessidade de se dar à Câmara Municipal os postos de trabalho aqui buscados.

Dizemos assim, porque, para além do Vereador, os cargos de provimento em comissão que se busca criar são importantes para complementar a estrutura administrativa do Poder Legislativo, porquanto seu quadro de servidores é pequeno, e mais atende reclamos administrativos, deixando um vácuo no setor legislativo.

Existem três premissas a serem consideradas, quando se pretende avaliar a necessidade de servidores para atender os Vereadores, considerando-se, sempre, o elemento confiança que é da essência da atividade político-partidária: o conhecimento prévio das atividades institucionais da Câmara Municipal; a densidade demográfica do Município; a diferença entre o vínculo com a Câmara e com o Vereador.

A Câmara Municipal é um órgão político por excelência, o que é, aliás, fruto do desejo do legislador constituinte, que optou por conceber um sistema democrático no qual a política constitui elemento indissociável, do que faz prova a importância da regulamentação dos partidos políticos consignada na Constituição Federal.



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

A Câmara Municipal, como todas as Casas Legislativas, é o local onde se concentram as aspirações populares, as matizes, os credos, as ideologias do povo ali representado, o que a torna um ente puramente político, o que não se pode negar, pena de violação do próprio sistema democrático, pois, seus representantes são ali alocados pelos detentores do Poder, sendo sua atividade administrativa, apenas meio para dar suporte à representação político-partidária.

Portanto, afigura-se despropositado equiparar o quadro de servidores da Câmara Municipal, ressalvados àqueles de natureza técnica, que se prestam a dar sustentação às funções institucionais de um Poder, com Poderes e instituições cujo perfil é puramente técnico, caso do Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público e o Poder Judiciário, onde não há, ou não deveria haver, atividade política, e mesmo com o Executivo, onde se verifica a presença praticamente equilibrada de funções políticas e técnicas.

É impossível pensar a Câmara Municipal em termos teóricos e acadêmicos, uma vez que sua diuturnidade é dinâmica, impulsionada por fatores humanos oriundos do anseio popular, que não guardam nenhuma relação com a técnica ou mesmo com a lógica, motivo pelo qual, seus servidores com cargo de provimento em comissão devem ser escolhidos com atenção para esse viés, caso dos assessores políticos, que aqui se pretende criar.

Avaliar os requisitos funcionais de todos os servidores do Poder Legislativo, pelo ângulo da técnica, importa negar o caráter político-constitucional para ele adotado pela Carta da República.

Os Vereadores de primeiro mandato passam de uma posição de intransigência para com os cargos de provimento em comissão, para outra de compreensão de sua necessidade, pois logo percebem o equívoco de suas colocações.

Edmundo Barbosa *Edmundo Barbosa* *8/13. F.R.* *Edmundo Barbosa* *Edmundo Barbosa* *Edmundo Barbosa* *Edmundo Barbosa*



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

11

A causa é sempre a mesma: o desconhecimento dos mecanismos de funcionamento de uma Casa Política.

No entremeio da tensão político-partidária, presente no dia-a-dia da Câmara Municipal, há um aspecto notório no mais das vezes descurado por todos que tem pouco ou nenhum contato com a rotina do Poder Legislativo: Vereadores são também trabalhadores, e não raro servidores públicos, o que leva a inexorável conclusão de que eles não são donos do seu tempo, e é aí que entram os assessores, fidelizados com as orientações programáticas do seu superior.

Atrelado ao fator tempo disponível está o número de habitantes do Município de Birigüi.

Os municípios são destinatários das políticas públicas, a serem implementadas pelo Poder Executivo e Legislativo, respeitadas as iniciativas de cada Poder local, mas sempre em conjunto no processo legislativo.

O Município tem hoje com aproximadamente 120.000 (cento e vinte mil) habitantes, segundo a última estimativa do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. É uma população considerável, ainda mais se levarmos em conta a diversidade da atividade econômica aqui exercida, embora o polo calçadista continue na liderança.

Significa dizer: existem, em tese, 7.000 (sete mil) municípios para cada Vereador, o que é um número considerável. Não é possível atender sequer parte dessa população, mesmo que o Vereador se dedicasse em período integral ao mandato eletivo, o que se sabe, não é verdadeiro.

Sem o concurso de no mínimo um assessor, nenhum detentor de mandato eletivo vai de desincumbir de bem exercer o seu mandato.

CD:
Lourival Roubos
8 J.B. F.B.
J. B. F.B.
R. B. R. B.
R. B. R. B.



Câmara Municipal de Biritigüi

Estado de São Paulo

A última premissa, diz com a própria condição imposta pelo mandato eletivo recebido pelo Vereador, cuja legitimidade está no programa por ele divulgado ao seu eleitor.

Esse programa de mandato contém ideias, ideais e ideologias, as quais o assessor deve estar vinculado, o que afasta, por si, o provimento de toda e qualquer assessoria política, por cargos de provimento efetivo, notadamente nas Casas Legislativas, pelos fatores já explanados.

O assessor é vinculado à Câmara Municipal pelo regime jurídico, e ao Vereador pela fidúcia, que é um elo muito mais forte, que não pode ser garantido somente pelo concurso público. Além disso, não é possível isolar completamente a técnica e a confiança, como se esta bastasse, por si só, para o exercício do cargo.

Nesse sentido já se manifestou o Tribunal de Justiça de São Paulo, no julgamento do recurso de apelação, Processo 0008549-69.2011.8.26.0048, da 3^a Câmara de Direito Público do Tribunal de Justiça de São Paulo, onde foi relator o Desembargador José Luiz Gavião de Almeida, julgado em 29 de setembro de 2015, do Município de Atibaia, cuja cópia instrui este projeto, sendo que no corpo do texto constou (fls. 5 do acórdão):

“Duas indagações permeiam as polêmicas centrais. O número de funcionários comissionados se coaduna com as necessidades da Casa? As atribuições exercidas pelos Assessores parlamentares e pelos Assessores Políticos Parlamentares poderiam ser realizadas pela mesma pessoa? Essas questões apenas serão solucionadas com análise cuidadosa das atribuições atinentes aos cargos. Cotejando os autos, nota-se que as atribuições dos cargos mesclam burocrática com atividades que exigem confiança.

Assinaturas

chádua Paixão
S. J. B.
F. B.
PC



Câmara Municipal de Biritigüi

Estado de São Paulo

Com efeito, inafastável a burocracia da atividade estatal, deve-se respeitar a confiança necessária ao desenvolvimento da atividade parlamentar. Ressalte-se, ainda, que as nomeações autorizadas pela resolução devem obrigatoriamente respeitar a súmula vinculante 13 do STF, sob pena de cometimento de atos de improbidade administrativa".
(grifamos)

Evidente que sempre se deve estar atento para o abuso, a ser impugnado com rigor, porém, o caso aqui é de apenas 1 (um) assessor para cada Vereador, e 1 (um) Chefe de Gabinete para dirigir e gerenciar as decisões da Presidência.

É o mínimo que a Câmara Municipal e os Vereadores precisam para levar adiante as funções institucionais do Poder Legislativo, e o programa de cada agente político, decorrente do mandato eletivo que lhe foi outorgado pelo povo.

III – Do Suporte Jurídico-Constitucional.

Como o tema tem causado controvérsia em âmbito nacional, é fundamental que demonstremos decisões que dão suporte à pretensão aqui esposada, considerando que nos termos da Constituição Federal, a última palavra em sede de constitucionalidade é sempre do Poder Judiciário.

Optamos por julgados do Tribunal de Justiça de São Paulo, porque esta Corte é a responsável pelo controle da constitucionalidade das leis e dos atos normativos municipais, dando preferência para as manifestações do Órgão Especial, em razão de sua competência para tal.

Em primeiro lugar, vejamos o cargo de Assessor de

Relações Parlamentares.

Paulo Ribeiro *YBFB.* *LL. pe* *J.*



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Valemo-nos de julgado proferido na Ação Direta de Inconstitucionalidade, Processo 2113763-57.2014.8.26.000, do Órgão especial do Tribunal de Justiça, julgado em 4 de fevereiro de 2014, onde foi relator o Desembargador Ferreira Rodrigues, da vizinha cidade de Araçatuba.

No corpo do acórdão, ao impugnar vários cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Araçatuba, o relator assim se manifestou sobre o cargo de Assessor de Relações Parlamentares (fls. 9 do acórdão que está juntado a esses autos):

“No caso destes autos, entretanto, com exceção dos cargos de “Secretário-Diretor Geral” e “Assessor de Relações Parlamentares”, cujas atribuições estão adequadamente descritas a fls. 110 e 128 (justificando o provimento em comissão), todos os demais cargos (...).”
(grifamos).

Neste projeto de resolução, as atribuições são praticamente as mesmas (aqui elas foram aprimoradas com base em julgados mais recentes), que estão contidas no Anexo XI, da Lei Municipal 7.561/2013, da vizinha de Araçatuba, tanto para os cargos de provimento em comissão de Assessor de Relações Parlamentares, como para o de Chefe de Gabinete da Presidência, disposições essas que estão vigentes, conforme demonstra o Ato Legislativo Municipal de 23 de janeiro de 2017, que está em anexo, editado por força da legislação de regência.

Quanto ao cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, o mesmo Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo já apreciou a questão, na Ação Direta de Inconstitucionalidade, Processo 0325308-19.2010.8.26.0000, julgado em 11 de maio de 2011, onde foi relator o Desembargador Samuel Júnior, cuja cópia está em anexo, e que foi assim ementado:

Elvino Ribeiro *Adriano* *Adriano* *JB. F.B.* *R.* *Leandro* *PM*



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

"Ementa: Inconstitucionalidade - Ação Direta - Lei Municipal - Disposições relativas ao funcionalismo público - Estabelecimento de cargos de confiança que não têm esse caráter - Declaração de inconstitucionalidade em relação à criação e manutenção de cargos com caráter técnico, que podem ser exercidos por servidores de carreira - **Constitucionalidade reconhecida em relação aos cargos de assessor político e chefe de gabinete, na medida em que existe relação de confiança** - Procedência parcial da ação". (grifamos)

Pela verificação das atribuições do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, constata-se que ele demanda especial relação de confiança e atuação com visão política no sentido exato do termo.

Por fim, fazemos juntar cópia da Resolução 911, de 31 de agosto de 2016, da Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, não impugnada por qualquer ação judicial, na qual constam diversos assessores com cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração..

Assessor é sempre assessor, com a marca do elemento confiança, e, guardadas as devidas proporções, o que se aplica em nível federal e estadual, também tem validade na esfera municipal, porque a fidúcia necessária para o desempenho de atividade política é sempre a mesma.

Concluímos dizendo que, é nosso dever, como Parlamentares do Município, zelar pelo bom funcionamento da Câmara Municipal, dotando sua estrutura administrativa de forma a viabilizar o exercício do mandato eletivo outorgado pelo povo, sem o que não pode o Vereador cumprir seu mister institucional e político, no sentido de desenvolver seu programa assumido para com a população.

66. *Paulo* *Paulo* *8/8/18* *8/8/18* *JB. F.R.* *R.* *W.* *R.* *W.*



Câmara Municipal de Birigüi

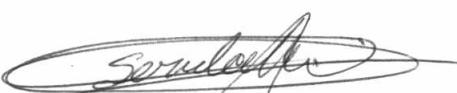
Estado de São Paulo

Esta mesma população que o escolheu como representante de seus anseios, ainda espera a rigorosa fiscalização do Poder Executivo, para garantir a boa destinação dos escassos recursos públicos, e sem o assessor, pelas razões já expostas nesta justificativa, pouco ou nada se poderá fazer para honrar o mandato eletivo.

Por essas razões, dentre outras de fácil compreensão, esperamos que esta Casa dê tramitação a presente propositura, aprovando-a por meio de seu soberano Plenário.

Câmara Municipal de Birigüi,

Em 13 de fevereiro de 2017.


Andrey Fernando Servelatti


Carla Cristina Bianchi

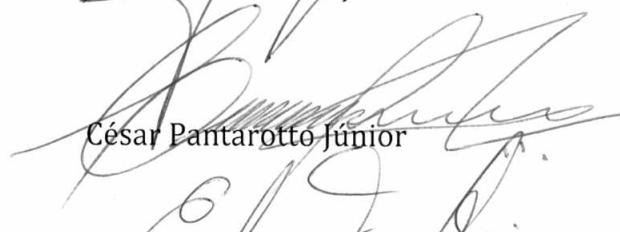

Cláudio Barbosa de Souza


Fabiano Amadeu de Carvalho

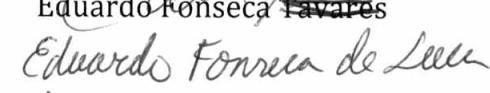

José Fermino Grosso


Leandro Moreira


Benedito Dafé Gonçalves Filho


César Pantarotto Júnior


Eduardo Fonseca Tavares


Eduardo Fonseca de Souza


F. Barone

Felipe Barone Brito


José Luis Buchalla


Luiz Roberto Ferrari



Câmara Municipal de Birigüi

Estado de São Paulo

Odair José Aparecido Piacenti

Rogério Guilhen

Reginaldo Fernando Pereira

Valdemir Frederico

José Roberto Merino Garcia



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete do Conselheiro Eduardo Bittencourt Carvalho

TC-000025/026/08

PROCESSO: TC-000025/026/08.

INTERESSADA: CÂMARA MUNICIPAL DE BIRIGÜI.

RESPONSÁVEIS: ELIAS ANTONIO NETO e EDSON SANTA ROSA.

ASSUNTO: CONTAS DO EXERCÍCIO DE 2008.

ADVOGADO: ALEXANDRE MICHEL ANTONIO - OAB/SP N° 13.329.

Vistos.

Conforme decisão da Egrégia Primeira Câmara, em sessão de 08.02.2011, o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Birigui possuía uma série de cargos em comissão, cujos requerimentos e atribuições estavam em grave dissonância com o Inciso V, do artigo 37 da Constituição Federal.

Mais especificamente, foi apurado que os onze cargos de Assessor Parlamentar existentes no quadro do Legislativo exigiam atribuições incompatíveis e nível mínimo de formação inadequado, infringindo a legislação vigente. Conclusão idêntica também foi observada nos quatro cargos de Assistente Legislativo, assim como nos cargos de Assessor de Documentação, de Assessor de Informática, de Assessor de Recursos Humanos, de Assessor Parlamentar II, de Assessor de Apoio às Comissões, de Assessor Jurídico e, por fim, nos cargos de Diretor Geral e de Secretário das Comissões.

Em virtude disto, foi determinado que em um prazo de noventa dias fossem realizadas as alterações necessárias na estrutura de pessoal para o pleno saneamento das falhas existentes. Desta forma, a Câmara Municipal de Birigui encaminhou documentação, a fls. 332/374, buscando



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete do Conselheiro Eduardo Bittencourt Carvalho

TC-000025/026/08

demonstrar que havia implantada a reestruturação administrativa de seu quadro de pessoal.

À vista da falta de clareza das medidas noticiadas, o órgão de instrução foi ação, para apuração da real situação, apresentando laudo de folhas 410/416, afirmando que a Câmara Municipal havia promovido a redução do número de cargos em comissão, de 25 (vinte e cinco) para 17 (dezessete), anotando, ainda, que 02 (dois) cargos (Assessor Jurídico e Secretário das Comissões) seriam extintos na vacância.

Não obstante, a despeito da inequívoca melhora verificada, parcela das falhas consignadas não havia sido corrigida. Por conseguinte, a Origem apresentou a fls. 590/642 novas providências, visando à adequação do quadro de pessoal.

A propósito, cumpre recordar que a profissionalização da estrutura de pessoal da Administração Pública é um imperativo, permitindo assim imprimir maior eficiência nas ações governamentais, uma condição fundamental para o bem estar de toda a população.

Evidentemente, tais transformações também devem ser acompanhadas pelo Poder Legislativo.

Neste sentido, o exame das atribuições conferidas aos cargos em comissão, detalhadas a fls. 611/642, mostra que as modificações realizadas pela Câmara Municipal podem ser aceitas, vez que vão ao encontro das determinações exaradas na decisão da Egrégia Primeira Câmara, em sessão de 08.02.2011. Inclusive, destaca-se a alteração na escolaridade exigida para os onze cargos de Assessor Parlamentar, cuja formação mínima admitida passa a ser o Ensino Superior completo.

Inequivocamente, trata-se de requisito básico que se espera de um Assessor, a fim de que possa cumprir adequadamente suas atribuições dentro do Legislativo.

Por fim, admite-se a extinção na vacância dos cargos de Secretário de Comissões e Assessor Jurídico, que, em tempo oportuno, permitirá a imprescindível modernização do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Biritiguai.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Gabinete do Conselheiro Eduardo Bittencourt Carvalho

TC-000025/026/08

Destarte, considero cumprida a r. Determinação da Egrégia Primeira Câmara, determinando o arquivamento dos autos.

Republicado por ter saído com incorreção.

Publique-se.

Oficie-se o Ministério Público, encaminhando-se cópia desta decisão.

Aguarde-se o trânsito em julgado.

Após, arquivem-se.

G.C., em 18 de novembro de 2011.

**EDUARDO BITTENCOURT CARVALHO
CONSELHEIRO**

Galf.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Registro: 2014.0000070705

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos do Apelação nº 0008456-19.2011.8.26.0077, da Comarca de Birigüi, em que são apelantes ELIAS ANTONIO NETO e CAMARA MUNICIPAL DE BIRIGUI, é apelado MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO.

ACORDAM, em 3^a Câmara de Direito Público do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "Negaram provimento ao recurso. V. U.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmo. Desembargadores ANTONIO CARLOS MALHEIROS (Presidente sem voto), MARREY UINT E CAMARGO PEREIRA.

São Paulo, 11 de fevereiro de 2014.

JOSÉ LUIZ GAVIÃO DE ALMEIDA
RELATOR
ASSINATURA ELETRÔNICA



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Apelação N° 0008456-19.2011.8.26.0077

Comarca de Birigüi

Apelantes: Elias Antonio Neto e Camara Municipal de Birigui

Apelado: Ministério Público do Estado de São Paulo

VOTO N° 28732

Ação civil pública – Cargos públicos comissionados, sem concurso público, na Câmara Municipal – Inconstitucionalidade do Decreto 330/11 – Cargos técnicos administrativos que somente podem ser providos através de concurso público de provas e títulos, sob pena de ofensa aos princípios da igualdade, da impessoalidade e do concurso público – Recurso improvido.

Trata-se de ação civil pública ajuizada pelo **Ministério Público do Estado de São Paulo** contra **Elias Antônio Neto**. Sustentou que existem cargos públicos comissionados na Câmara Municipal, providos sem a realização de concurso público. Disse que o provimento de tais cargos sem concurso público é ilegal, pois não seriam essenciais para decisões políticas da Câmara, circunstância que afastaria o requisito da confiança para o seu preenchimento. Requereu a declaração incidental da inconstitucionalidade das normas que criaram os cargos indicados na inicial, bem como a declaração da inconstitucionalidade da Resolução 324/2011 e a nulidade dos atos administrativos de nomeações. Requereu a condenação da Câmara na abstenção de qualquer nova nomeação para os cargos indicados na inicial, sem concurso, na realização de concurso público de provas e títulos para os cargos mencionados, cujo provimento a Administração entenda necessários para suas atividades, no prazo máximo de seis meses, e na exclusão de todos os funcionários dos cargos referidos que não tenham sido aprovados em concurso, assim como a nomeação dos aprovados.

Citado, o presidente da Câmara contestou (fls. 115), levantando preliminar de ilegitimidade passiva, em nome da pessoa física Elias Antônio Neto. No mérito, sustentou que os cargos de assessores são de confiança e não existe inconstitucionalidade nem ilegalidade no preenchimento sem concurso



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

público. Disse que todos os cargos de provimento em comissão da Câmara são constitucionais.

Réplica a fls. 284.

Determinada citação da Câmara Municipal de Birigui como litisconsorte necessária (fls. 294). Contestação a fls. 303, onde alegou falta de interesse processual, pois a Resolução 324/11 não está mais em vigor e foi substituída pela Resolução 330/11. Sustentou a impossibilidade jurídica do pedido. Afirmou que o Tribunal de Contas declarou regular a atual situação dos servidores comissionados da Câmara, nos termos da última resolução citada. Disse que atualmente existem 16 cargos de provimento em comissão e que alguns estão sendo extintos.

Manifestação sobre a contestação da Câmara, a fls. 391. Agravo retido contra decisão que determinou a citação da Câmara.

A ação foi julgada procedente (fls. 404) pelo Juiz *Roberto Soares Leite*, para declarar a constitucionalidade da Resolução 330/11 e demais atos normativos que criaram os cargos de provimento em comissão, no que toca ao modo do preenchimento, devendo ser preenchidos somente por meio de concurso público específico para cada cargo, vedando-se o livre preenchimento, devendo haver a abertura de concurso público para preenchimento, bem como determinar que a ré se abstenha de nomeações sem concurso público para os cargos mencionados. Ainda, declarou a nulidade dos atos de nomeações das pessoas que não prestaram concurso público específico para cada um dos cargos indicados, e determinou que a Câmara deveria realizar concurso público específico para preenchimento dos cargos mencionados na inicial.

Insatisfeitos, apelam os autores, pedindo a declaração de que o quadro de cargos de provimento em comissão da apelante está adequado às suas necessidades funcionais e aos comandos constitucionais que regem a matéria, na linha do que foi decidido pelo Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo.

Recurso tempestivo e contrariado (fls. 438). Parecer da douta



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Procuradoria de Justiça, a fls. 444.

É o relatório.

Cinge-se a controvérsia em saber se os cargos indicados na inicial poderiam ou não ser preenchidos sem concurso público.

Entende a recorrente que os cargos comissionados são cargos de confiança e que poderiam ser preenchidos sem a exigência de concurso público, pedindo o reconhecimento de que o quadro de cargos da Câmara estaria de acordo com suas necessidades funcionais e com os comandos constitucionais que regem a matéria.

A Constituição Federal, excepcionalmente, possibilita que alguns cargos públicos sejam preenchidos sem prévio concurso, exigindo que o cargo de livre provimento seja de direção, chefia ou assessoramento, e que haja vínculo direto de confiança entre a função a ser desempenhada e a autoridade nomeante.

No caso dos autos, entretanto, os cargos indicados na inicial pelo Promotor de Justiça e pela ré, a fls. 309, são funções que podem (e devem, portanto) ser preenchidas através de concurso público de provas e títulos, uma vez que as atribuições relativas a esses cargos são atividades técnicas e administrativas.

Nesse sentido a análise detalhada do julgador, que verificou cada uma das funções desempenhadas pelos ocupantes dos cargos sem concurso (fls. 411/416). Correta se mostrou a decisão que entendeu que, por se tratarem de funções técnicas-administrativas, necessário seria o concurso público para o preenchimento dos cargos referidos.

Mantém-se, pois, a decisão de primeiro grau, em seus exatos termos e por seus próprios fundamentos.

Dessarte nega-se provimento ao recurso.

JOSE LUIZ GAVIÃO DE ALMEIDA
RELATOR
ASSINATURA ELETRÔNICA

Apelação - nº 0008456-19.2011.8.26.0077 - Birigüi



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo**

Registro: 2015.0000079012

ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos do Direta de Inconstitucionalidade nº 2113763-57.2014.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, são réus PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA.

ACORDAM, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "JULGARAM A AÇÃO PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO PARCIAL. V.U. SUSTENTOU ORALMENTE O ADV. DR. PAULO GERSON HORSCHUTI DE PALMA.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmos. Desembargadores JOSÉ RENATO NALINI (Presidente), PÉRICLES PIZA, EVARISTO DOS SANTOS, MÁRCIO BARTOLI, JOÃO CARLOS SALETTI, ROBERTO MORTARI, LUIZ AMBRA, FRANCISCO CASCONI, PAULO DIMAS MASCARETTI, VANDERCI ÁLVARES, ARANTES THEODORO, TRISTÃO RIBEIRO, ANTONIO CARLOS VILLEN, ADEMIR BENEDITO, LUIZ ANTONIO DE GODOY, NEVES AMORIM, BORELLI THOMAZ, JOÃO NEGRINI FILHO, JOSÉ DAMIÃO PINHEIRO MACHADO COGAN, EROS PICELI, ELLIOT AKEL, GUERRIERI REZENDE, XAVIER DE AQUINO E ANTONIO CARLOS MALHEIROS.

São Paulo, 4 de fevereiro de 2015.

**FERREIRA RODRIGUES
RELATOR
Assinatura Eletrônica**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo

Direta de Inconstitucionalidade nº 2113763-57.2014.8.26.0000

Autor: Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo

Réus: Prefeito do Município de Araçatuba e Presidente da Câmara Municipal de Araçatuba

Comarca: São Paulo

Voto nº 27.955

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei nº 7.561, de 07 de agosto de 2013; Anexo V da Lei nº 6.760, de 14 de junho de 2006 e Artigos 1º e 3º da Lei nº 7.380, de 22 de outubro de 2011, todos do Município de Araçatuba.

1. Criação de cargos de provimento em comissão que não correspondem a funções de direção, chefia e assessoramento superior, destinando-se, na verdade, ao desempenho de atividades meramente burocráticas ou técnicas, que não exigem para seu adequado desempenho relação de especial confiança. Cargos que, na verdade, só poderiam ser preenchidos por servidores aprovados em concurso público, nos termos do art. 115, inciso II, da Constituição do Estado de São Paulo. Inconstitucionalidade reconhecida

2. Cargo de “Diretor do Departamento Jurídico”, ademais, que tem as mesmas funções atribuídas à Advocacia Pública, devendo ser reservado a profissional recrutado por sistema de mérito e aprovação em certame público (servidores de carreira), nos termos do art. 98 a 100, da Constituição Estadual.

3. Ação julgada procedente, declarando-se a inconstitucionalidade dos dispositivos impugnados e, por arrastamento, do artigo 1º da Lei nº 7.112, de 05 de janeiro de 2009, com parcial modulação, nos termos do art. 27 da Lei nº 9.868/1999.

Trata-se de Ação Direta de Inconstitucionalidade ajuizada pelo *PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO*, com pedido de liminar, tendo por objeto:



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo

1) o artigo 5º da Lei nº 7.561, de 07 de agosto de 2013¹, e as seguintes expressões constantes dos Anexos II, VII, X, IX e XII, mencionados no texto da norma impugnada: “Diretor do Departamento Legislativo”, “Diretor do Departamento Jurídico”, “Gestor da Área de Compras e Patrimônio”, “Assessor Técnico em Informática”, “Coordenador de Serviços de Administração de Pessoal”, “Coordenador de Serviços de Secretaria, Exp., Protocolo e Arquivo”, “Coordenador de Serviços de Limpeza e Manutenção do Prédio”, “Coordenador de Serviços de Transporte e Manutenção”, “Assistente Técnico Legislativo”, “Coordenador de Serviços de Compras, Patrimônio e Almoxarifado”, “Coordenador do Núcleo de Folha de Pagamento”, “Coordenador do Núcleo de Expediente e Protocolo”, “Coordenador do Núcleo de Assistência Plenária”, “Administrador do Prédio”, “Assistente de Copa e Cozinha”, “Assistente Contábil”, “Assessor Técnico e Financeiro da Presidência”, “Assessor-Chefe de Comunicação”, “Assessor Especial da Presidência”, “Assessor de Cerimonial e Eventos”, “Assessor de Relações Internas”, “Assessor de Relações Comunitárias”, “Assessor de Coordenação e Articulação Política”. E, por arrastamento, o artigo 1º da Lei nº 7.112, de 05 de

¹ Art. 5º. Ficam criados os anexos X, XI e XII na Lei Municipal nº 6.760, de 2006”.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo

aneiro de 2009²;

2) o Anexo V da Lei nº 6.760, de 14 de junho de 2006;
e

3) os artigos 1º e 3º da Lei nº 7.380, de 22 de outubro de 2011, que incluíram no Anexo II da Lei nº 6.760, de 14 de junho de 2006 os cargos de “Chefe de Gabinete da Presidência”, “Chefe de Gabinete do Vereador” e “Assessor Especial da Presidência” (art. 1º) e no Anexo VII da mesma lei os cargos de “Assistente Parlamentar I”, “Assistente Parlamentar II” e “Oficial de Gabinete” (art. 3º).

O autor alega que *“conquanto a lei impugnada tenha descrito as atribuições dos cargos de provimento em comissão, o fez com elevado grau de generalidade, imprecisão e indeterminação e, ao mesmo tempo, expressou atribuições que, em realidade, são técnicas, profissionais e ordinárias e que, portanto, não revestem a excepcionalidade exigível no nível superior de assessoramento, chefia e direção como funções inerentes aos respectivos cargos de provimento em comissão”* (fl. 29).

Não houve deferimento de liminar (fl. 209).

O Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara

² Esse dispositivo revogou a Lei nº 7.111, de 30 de dezembro de 2008 e restabeleceu os Anexos II e VII da Lei Municipal nº 6.760, de 14 de junho de 2006, que contemplava – **além dos cargos previstos na Lei nº 7.561, de 07 de agosto de 2013** - os cargos de “Diretor do Departamento Administrativo”, “Gestor da Área de Finanças e Orçamento”, “Gestor da Área de Recursos Humanos”, “Assessor de Comunicação”, “Assessor de Produção”, “Oficial de Gabinete” (já extinto pela Lei 7.380/2011), “Assessor Parlamentar”, “Assistente Parlamentar I” (já extinto pela Lei 7.380/2011) e “Assistente Parlamentar II” (já extinto pela Lei 7.380/2011)



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo

Municipal de Araçatuba foram notificados (fls. 215 e 217), mas somente o segundo apresentou informações (fls. 226/241).

A dnota Procuradoria de Justiça, com as considerações de fls. 414/418, reiterou os termos da petição inicial, requerendo a procedência da ação.

É o relatório.

A Lei nº 6.760, de 14 de junho de 2006, do Município de Araçatuba (fls. 55/69) dispôs sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal, indicando em seu Anexo II (fl. 71) os seguintes cargos de provimento em comissão:

- 01 - Secretário Geral
- 01 - Diretor do Departamento Administrativo
- 01 - Diretor do Departamento Legislativo
- 01 - Diretor do Departamento Jurídico
- 01 - Gestor da Área de Finanças e Orçamento
- 01 - Gestor da Área de Recursos Humanos
- 01 - Gestor da Área de Compras e Patrimônio
- 01 - Assessor Técnico em Informática
- 01 - Assessor Chefe de Comunicação
- 01 - Coordenador do Núcleo de Expediente e Protocolo
- 01 - Coordenador do Núcleo de Assistência Plenária
- 01 - Coordenador do Núcleo de Folha de Pagamento
- 03 - Assessor de Comunicação
- 03 - Assessor de Produção
- 01 - Assessor de Cerimonial e Eventos
- 04 - Oficial de Gabinete
- 24 - Assessor Parlamentar
- 24 - Assistente Parlamentar I



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo**

24 – Assistente Parlamentar II
01 – Assistente de Produção
01 – Assistente Contábil
01 – Administrador do Prédio
01 – Assistente de Copia e Cozinha

O Anexo VII descreve os requisitos para preenchimento desses cargos.

Em relação à mencionada lei seguiram-se, ainda, as seguintes modificações legislativas:

1 – Lei nº 7.111, de 30 de dezembro de 2008 (fl. 82).

Excluiu do Anexo II os cargos de Assistente Parlamentar I (em número de 24) e Assistente Parlamentar II (em número de 24).

2 – Lei nº 7.112, de 05 de janeiro de 2009 (fl. 84).

Revogou a Lei nº 7.111/2008 (acima mencionada), restabelecendo a situação anterior.

3 – Lei nº 7.208, de 03 de dezembro de 2009 (fls. 85/86).

Excluiu do Anexo II os cargos de Assessor de Comunicação (em número de 3), Assessor de Produção (em número de 3) e Assistente de Produção (um cargo).

4 – Lei nº 7.380, de 22 de junho de 2011 (fl. 87).

Incluiu no Anexo II os cargos de Chefe de Gabinete da Presidência (um cargo), Chefe de Gabinete do Vereador (em



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo**

número de 12) e Assessor Especial da Presidência (em número de 4).

Elevou para 48 os cargos de Assessor Parlamentar.

Excluiu dos Anexos II, V e VII os cargos de Assistente Parlamentar I (em número de 24), Assistente Parlamentar II (em número de 24) e Oficial de Gabinete (em número de 4).

5 - Lei nº 7.434, de 21 de dezembro de 2011 (fls. 89/90).

Incluiu no anexo II os cargos de Encarregado do Serviço de Zeladoria e Manutenção do Prédio e Encarregado do Serviço de Atividades Auxiliares (Obs. Esses novos cargos foram posteriormente revogados pela Lei nº 7.561, de 07/08/2013) – ver abaixo.

6 - Lei nº 7.474, de 27 de junho de 2012.

Excluiu do Anexo II os cargos de Diretor de Departamento Administrativo, Gestor da Área de Finanças e Orçamento e Gestor da Área de Recursos Humanos.

Criou o Anexo VIII com os cargos de Diretor do Departamento Administrativo, Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento, Gestor da Área de Recursos Humanos.

7 - Lei nº 7.561, de 07 de agosto de 2013.

Excluiu do Anexo II os cargos de Assessor Parlamentar (em número de 48), Encarregado de Serviço de Zeladoria e Manutenção do Prédio (um cargo) e Encarregado do Serviço de Atividades Auxiliares (um cargo).



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo**

Criou o Anexo X acrescentando os cargos em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Técnico e Financeiro da Presidência, Assessor-Chefe de Comunicação, Assessor Especial da Presidência, Assessor de Cerimonial e Eventos, Chefe de Gabinete do Vereador, Assessor de Relações Parlamentares, Assessor de Relações Internas, Assessor de Relações Comunitárias e Assessor de Coordenação e Articulação Política.

Criou o Anexo XI com os requisitos e atribuições desses cargos.

Criou o Anexo XII indicando os cargos que seriam extintos na vacância, quais sejam: Coordenador do Núcleo de Folha de Pagamento, Coordenador do Núcleo de Expediente e Protocolo, Coordenador do Núcleo de Assistência Plenária, Administrador do Prédio, Assistente de Copia e Cozinha e Assistente Contábil.

Acrescentou no Anexo II os cargos de Coordenador de Serviços de Administração de Pessoal, Coordenador de Serviços de Secretaria, Expediente, Protocolo e Arquivo, Coordenador de Serviços de Limpeza e Manutenção do Prédio, Coordenador de Serviços de Transporte e Manutenção, Assistente Técnico Legislativo e Coordenador de Serviços de Compras e Patrimônio.

Com essas anotações preliminares, passa-se ao exame do mérito.

Nos termos do art. 115, inciso II, da Constituição Paulista, "*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*



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo

comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração".

Essa ressalva, no que diz respeito à livre nomeação para os cargos em comissão, refere-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. Essa é a lição de Hely Lopes Meirelles, para quem, cargo em comissão "*é o que só admite provimento em caráter provisório, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. A instituição de tais cargos é permanente, mas o seu desempenho é sempre precário, pois quem os exerce não adquire direito a continuidade na função, mesmo porque a exerce por confiança do superior hierárquico, daí a livre nomeação e exoneração*" ('Direito Administrativo Brasileiro', Malheiros Editores/SP, 30ª ed., pág. 405).

No caso destes autos, entretanto, com exceção dos cargos de “Secretário-Diretor Geral” e “Assessor de Relações Parlamentares”, cujas atribuições estão adequadamente descritas a fls. 110 e 128 (justificando o provimento em comissão), todos os demais cargos constantes do Anexo V da Lei nº 6.760, de 14 de junho de 2006, bem como de seus Anexos II e X, com a redação dada pela Lei nº 7.561, de 07 de agosto de 2013, ou seja, “Diretor do Departamento Legislativo”, “Diretor do Departamento Jurídico”, “Gestor da Área de Compras e Patrimônio”, “Assessor Técnico em Informática”, “Coordenador de Serviços de Administração de Pessoal”, “Coordenador de Serviços de Secretaria, Exp., Protocolo e Arquivo”, “Coordenador de Serviços de Limpeza e Manutenção do Prédio”, “Coordenador de Serviços de Transporte e Manutenção”, “Assistente Técnico Legislativo”, “Coordenador de Serviços de Compras, Patrimônio e Almoxarifado”, “Coordenador do Núcleo de Folha de Pagamento”, “Coordenador do Núcleo de Expediente e Protocolo”, “Coordenador do Núcleo de Assistência Plenária”, “Administrador do Prédio”, “Assistente de Copia e Cozinha”, “Assistente Contábil”, “Assessor



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo

Técnico e Financeiro da Presidência", "Assessor-Chefe de Comunicação", "Assessor Especial da Presidência", "Assessor de Cerimonial e Eventos", "Assessor de Relações Internas", "Assessor de Relações Comunitárias", "Assessor de Coordenação e Articulação Política", não correspondem a funções de direção, chefia e assessoramento superior, destinando-se, na verdade, ao desempenho de atividades meramente burocráticas ou técnicas, que não exigem - para seu adequado desempenho - relação de especial confiança, de forma que só poderiam ser preenchidos por servidores aprovados em concurso público.

É o que se depreende das descrições de fls. 110/130 e da sustentação da douta Procuradoria Geral de Justiça, ora acolhida como razão de decidir:

“...não há dentre as atribuições do cargo de Diretor de Departamento Legislativo nenhuma que demonstre efetivamente a existência de direção de subordinados necessária para o cargo em comissão. Na verdade, consta, apenas, de maneira genérica a atribuição de 'coordenar, fiscalizar e dirigir o Departamento Legislativo, assegurando a ordem e eficiência', a qual não é suficiente. Além disso, as demais atribuições, exceto a de 'providenciar a encadernação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais ou comemorativas, ao final de cada exercício', que é burocrático, são referentes ao assessoramento de superiores hierárquicos.

No tocante ao cargo de Gestor da Área de Compras e Patrimônio, as atribuições de manter atualizado o controle de registro de contrato, bem como a de organizar e



TRIBUNAL DE JUSTIÇA PODER JUDICIÁRIO São Paulo

de manter atualizados o cadastro dos fornecedores e o registro de preços correntes dos materiais de uso mais frequente na Câmara, também revelam desempenho de funções de natureza técnica e não evidenciam o elemento fiduciário necessário para autorizar a contratação sem concurso público.

*Ainda, o cargo de **Assessor Técnico em Informática** tem como atribuições, nitidamente técnicas e burocráticas, a de 'prestar assistência', área de informática, a todos os setores e gabinetes da Câmara, zelando para o eficiente andamento dos serviços' e a de 'providenciar cópias de proposições, documentos e papeis, pelos processos xerográficos, de microfilmagem e outras modalidades, mediante requisição autorizada'. Ausente, desta forma, o elemento fiduciário necessário para autorizar a contratação sem concurso público.*

*Assim também, os cargos de **Coordenador de Serviços de Administração de Pessoal**, de **Coordenador de Serviços de Secretaria, Expediente, Protocolo e Arquivo**, de **Coordenador de Serviços de Limpeza e Manutenção do Prédio** e de **Coordenador de Serviços de Transporte e Manutenção** não têm atribuições que retratam a necessidade de uma especial relação de confiança para o cumprimento das diretrizes políticas do governante.*

*Ademais, o legislador ao descrever as atribuições do cargo de **Assistente Técnico Legislativo**, que são nitidamente técnicas, o fez de maneira genérica, imprecisa e indeterminada.*



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo

Da leitura das atribuições dos cargos de Assessor, extrai-se que são funções de natureza puramente profissional, técnica, burocrática ou operacional, fora dos níveis de direção, chefia e assessoramento superior. Especificamente em relação ao cargo de Assessor Técnico e Financeiro da Presidência e ao cargo de Assessor Especial da Presidência, as atribuições foram descritas de maneira sucinta, genérica e imprecisa.

Não custa lembrar, aliás, que os cargos de “Coordenador do Núcleo de Folha de Pagamento”, “Coordenador do Núcleo de Expediente e Protocolo”, “Coordenador do Núcleo de Assistência Plenária”, “Administrador do Prédio”, “Assistente de Copia e Cozinha”, “Assistente Contábil”, já haviam sido declarados inconstitucionais na ADIN nº 0441351-39.2010.8.26.0000, Rel. Des. França Carvalho, j. 12 de junho de 2013.

Também já haviam sido objeto de questionamento os cargos de provimento em comissão de “Assessor Parlamentar”, “Encarregado do Serviço de Zeladoria e Manutenção do Prédio” e “Encarregado do Serviço de Atividades Auxiliares” (ADIN nº 0074644-60.2013.8.26.0000), mas a ação acabou sendo julgada extinta, sem exame do mérito, por perda de objeto, porque os mencionados cargos foram extintos pelo artigo 1º da Lei nº 7.561/2013:

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei nº 7.380, de 22 de junho de 2011 e Lei nº 7.434, de 21 de dezembro de 2011, que alteraram disposições da Lei nº 6.760, de 14 de junho de 2006, todas do Município de Araçatuba, criando cargos de provimento em comissão de



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo

Assessor Parlamentar, Encarregado de Serviço de Zeladoria e Manutenção de Prédio e Encarregado do Serviço de Atividades Auxiliares. Alegação de que esses cargos não correspondem a funções de direção, chefia e assessoramento. Pretensão de declaração de inconstitucionalidade por violação dos artigos 37, incisos I, II e V, da Constituição Federal, e artigos 111 e 115, incisos I, II e V, da Constituição Estadual. Pedido prejudicado, todavia, uma vez que todos os cargos impugnados foram extintos pela Lei nº 7.561/2013. PERDA DE OBJETO. Ação julgada extinta, sem conhecimento do mérito, nos termos do artigo 267, inciso VI, do Código de Processo Civil" (ADIN nº 0074644-60.2013.8.26.0000, Rel. Des. Antonio Luiz Pires Neto, j. 27/11/2013).

Feita essa observação, apenas para seja abordada a situação de todos os cargos de provimento em comissão criados no município de Araçatuba, acrescenta-se, ainda, que a Lei nº 7.561, de 07 de agosto de 2013, ao adicionar o Anexo X à Lei nº 6.760, de 14 de junho de 2006, também não especificou adequadamente as atribuições dos cargos de **Chefe de Gabinete da Presidência** e de **Chefe de Gabinete do Vereador**, referindo-se apenas (e genericamente) à supervisão, coordenação e controle de atividades relacionadas ao gabinete e à execução de outras tarefas correlatas, o que justifica o reconhecimento de inconstitucionalidade desse dispositivo pela impossibilidade de exame de compatibilidade entre os cargos criados e as hipóteses permissivas de dispensa do concurso público.

Conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal, "para que a lei criadora de cargos comissionados se ajuste à exceção disposta no art. 37, inc. V, da Constituição da República, necessariamente terá de prever as atribuições dos cargos,

as quais terão de corresponder à função de direção, chefia e assessoramento" (AgRg no Recurso Extraordinário 752.769/SP, Rel. Min. Carmen Lúcia, j. 08/10/2013), ou seja, é indispensável a demonstração efetiva da "*adequação da norma aos fins pretendidos, de modo a justificar a exceção à regra do concurso público para a investidura em cargo público*" (ADI 3.233/PB, Tribunal Pleno, Rel. Min. Joaquim Barbosa, j. 10/05/2007).

Na lição de Marçal Justen Filho, "*a criação e disciplina do cargo público fazem-se necessariamente por lei no sentido de que a lei deverá contemplar a disciplina essencial e indispensável. Isso significa estabelecer o núcleo das competências, dos poderes, dos deveres, dos direitos, do modo de investidura e das condições de exercício das atividades. Portanto, não basta uma lei estabelecer, de modo simplista, que 'fica criado o cargo de servidor público'. Exige-se que a lei promova a discriminação das competências e a inserção dessa posição jurídica no âmbito da organização administrativa, determinando as regras que dão identidade e diferenciam a referida posição jurídica*" (Curso de Direito Administrativo, São Paulo, Saraiva, 2005, p. 581).

No caso, entretanto, é impossível afirmar, apenas com base na singela descrição de fls. 125 e 127, que os cargos acima mencionados (Chefe de Gabinete da Presidência e de Chefe de Gabinete do Vereador) sejam daqueles cuja natureza exige de seu ocupante relação especial de fidelidade ou de confiança com a autoridade nomeante, daí o reconhecimento de inconstitucionalidade dos dispositivos impugnados, tal como os demais, por ofensa à disposição do artigo 115, inciso II, da Constituição Estadual.

Anota-se, para constar, que a simples denominação de cargos públicos como sendo de direção, chefia ou assessoria, por si só, não justifica a dispensa do concurso público, uma vez que "*a criação de cargo em*



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo**

comissão em moldes artificiais e não condizentes com as praxes de nosso ordenamento jurídico e administrativo só pode ser encarada como inaceitável esvaziamento da exigência constitucional de concurso” (Hely Lopes Meirelles, “Direito Administrativo Brasileiro”, 18^a ed, São Paulo, p. 378).

Este C. Órgão Especial tem reiteradamente decidido nesse sentido, com destaque para o julgamento da ADIN nº 0260051-76.2012.8.26.0000, Rel. Caetano Lagrasta, j. 05/06/2013, quando questão semelhante foi definida nos seguintes termos:

“Os cargos de provimento em comissão, da Lei Municipal atacada, foram criados para o exercício de funções estritamente burocráticas, técnicas ou profissionais, de funções rotineiras, próprias dos cargos de provimento efetivo e, por isso, nos termos do art. 115, II, da CE, devem ser preenchidos por concurso público de provas, ou de provas e títulos, especialmente porque não exigem de seu ocupante nenhuma relação especial de fidelidade ou de confiança com a autoridade nomeante. Vale dizer, ainda que haja contato direto com o agente político ou autoridade, não são cargos em comissão.

A conivência com a criação de tais cargos técnicos ou burocráticos, mediante provimento em comissão, ou em confiança, significa referendar a atuação da municipalidade em desrespeito aos princípios norteadores da Administração Pública, especialmente os da moralidade, imparcialidade e interesse público, preconizados no art. 111, da Constituição do Estado”

E ainda:



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo**

"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Criação de cargos em comissão não relacionados às funções de chefia, direção e assessoramento. Cargos de atribuições ordinárias, técnicas e profissionais, a serem preenchidos por servidores aprovados em concurso público. Vínculo especial de confiança inexistente. Afronta à exigência constitucional da realização de certame público. Precedentes do E. STF e deste C. Órgão Especial. Ação julgada procedente, com modulação dos efeitos, nos termos do art. 27 da Lei nº 9.868/99. Deve ser julgada procedente ação direta de inconstitucionalidade que tem como objeto leis criadoras de cargos em comissão de atribuições técnicas, despidos do vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado exigido" (ADIN nº 0155172-81.2013.8.26.0000, Rel. Des. Luis Ganzerla, j. 13/11/2013).

I – Ação Direta de Inconstitucionalidade. Cargo em comissão de Assessor Jurídico. Previsão na alínea "h", do artigo 6º e constante do Anexo, da Lei Complementar nº 16, de 08 de dezembro de 1998, do Município de Cardoso. II – A criação de cargos de provimento em comissão, destinadas, muitos deles, a funções burocráticas ou técnicas de caráter permanente são incompatíveis com os princípios retores previstos no art. 37 da Constituição Federal e do art. 111 da Constituição Paulista e a possibilidade de contratação fere de morte o regime constitucional brasileiro. Não se tratando de contratação em regime de urgência, imprescindível a realização de concurso público, conforme preceitua o art. 37, II, da Constituição Federal. III – A criação de cargo em comissão em moldes artificiais e não



TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PODER JUDICIÁRIO

São Paulo

condizentes com as praxes de nosso ordenamento jurídico e administrativo, só pode ser encarada como inaceitável esvaziamento da exigência constitucional de concurso. IV – Verificada afronta aos arts. 5º, 111, 115, incisos I, II e V; 144, todos da Constituição Estadual. V – Inconstitucionalidade configurada. Ação procedente” (ADIN nº 0125039-90.2012.8.26.0000, Rel. Des. Guerrieri Rezende, j. 06/03/2013).

Com relação à expressão “Diretor do Departamento Jurídico”, especificamente, é importante considerar que esse cargo tem as mesmas funções atribuídas à Advocacia Pública e pela ausência de situação de emergência e excepcionalidade, deve ser reservado a profissional recrutado por sistema de mérito e aprovação em certame público (servidores de carreira), nos termos dos artigos 98 a 100, da Constituição Estadual:

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

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

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



TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PODER JUDICIÁRIO

São Paulo

jurídica na forma do "caput" deste artigo.

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

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

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

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

III - *representar a Fazenda do Estado perante o Tribunal de Contas;*

IV - *exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização da Junta Comercial do Estado;*

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

VI - *promover a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa estadual;*

VII - *propor ação civil pública representando o Estado;*

VIII - *prestar assistência jurídica aos Municípios, na forma da lei;*

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

X - *exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.*

Artigo 100 - *A direção superior da Procuradoria-Geral do Estado compete ao Procurador Geral do Estado, responsável pela orientação jurídica e administrativa da instituição, ao Conselho da*



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo

Procuradoria Geral do Estado e à Corregedoria Geral do Estado, na forma da respectiva Lei Orgânica.

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

É o modelo que deve ser adotado pelos municípios por força do art. 144 da Constituição Estadual³, daí o reconhecimento de inconstitucionalidade da norma (no que diz respeito ao cargo de Diretor do Departamento Jurídico) também sob esse fundamento.

É certo que o Presidente da Câmara Municipal de Araçatuba tenta defender a legitimidade dos cargos de **“Diretor do Departamento Administrativo”, “Diretor do Departamento Legislativo”, “Diretor do Departamento Jurídico”, “Gestor da Área de Finanças e Orçamento”, “Gestor da Área de Compras e Patrimônio”, “Gestor da Área de Recursos Humanos”, “Assessor Técnico de Informática”, “Assessor de Comunicação” e “Assessor de Cerimonial e Eventos”**, alegando que a Lei nº 6.760, de 14 de junho de 2006 já havia sido objeto de anterior Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADIN nº 0441351-39.2010.8.26.0000) e que esses cargos, naquela oportunidade, não foram declarados inconstitucionais. Argumenta que *“como a ação direta de inconstitucionalidade possui duplo viés, a parte que não for declarada inconstitucional restará constitucional, sendo a decisão oponível erga omnes”* (fl. 229).

Essa sustentação, entretanto, é inconsistente e fica

³ Art. 144/CE: *“Os Municípios, com autonomia política, legislativa, administrativa e financeira se auto-organizarão por lei orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e nesta Constituição”.*



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo

rejeitada.

Em primeiro lugar, os cargos acima mencionados deixaram de ser declarados inconstitucionais (na ADIN nº 0441351-39.2010.8.26.0000) porque não foram objeto de impugnação, e não porque o julgado reconheceu sua constitucionalidade.

Ademais, o reconhecimento de constitucionalidade (para o fim almejado pelo requerido) deveria decorrer de provimento expresso, nos termos do artigo 24 da Lei nº 9.868, de 10 de novembro de 1999⁴, ou seja, para obstar novos questionamentos sobre a constitucionalidade da norma, seria necessário que a ação direta de inconstitucionalidade fosse julgada improcedente ou que eventual ação declaratória de constitucionalidade fosse julgada procedente, não bastando a omissão do julgado quanto à situação de dispositivos não impugnados.

Quanto aos mais, acolhe-se o parecer da dota Procuradoria de Justiça, a seguir transcrita, com acréscimo de que os cargos em comissão de direção, coordenação, supervisão, ou chefia, no Quadro do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, são reservados para provimento exclusivo de servidores públicos titulares de cargos efetivos de mesma natureza e mesma profissão, na proporção indicada no art. 30 da Lei Complementar nº 1.111, de 25 de maio de 2010.

"Com a devida vénia ao nobre procurador da Câmara Municipal, equivocou-se ao comparar os cargos de provimento em comissão existentes na Câmara com cargos

⁴ Art. 24. Proclamada a constitucionalidade, julgar-se-á improcedente a ação direta ou procedente eventual ação declaratória; e, proclamada a inconstitucionalidade, julgar-se-á procedente a ação direta ou improcedente eventual ação declaratória.



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo**

do Tribunal de Justiça de São Paulo e do Ministério Público de São Paulo. Não é aceitável a comparação, visto que se trata de contextos e estruturas absolutamente distintos, a justificar soluções diversas. No âmbito do Poder Judiciário, a atividade-fim desenvolvida pelos integrantes da carreira da Magistratura é, essencialmente, jurídica. Já o Parquet tem a missão constitucional de defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis. No que se refere aos servidores deste Ministério Público, todos têm suas respectivas atribuições devidamente estabelecidas em lei e os cargos cujo provimento é comissionado são restritos aos postos que necessitam ser ocupados por alguém que detenha absoluta fidelidade às orientações traçadas" (fl. 417).

Definida dessa forma a questão, com afastamento da impugnação do Presidente da Câmara Municipal e consequente reconhecimento de procedência da ação, declara-se, ainda, por arrastamento, conforme tem admitido a jurisprudência do STF (ADI nº 1.144-RS, Rel. Min. Eros Grau, DJU 08/09/2006), a inconstitucionalidade do artigo 1º da Lei nº 7.112, de 05 de janeiro de 2009, na parte em que restabeleceu os Anexos II e VII da Lei nº 6.760, de 14 de junho de 2006.

Impõe-se, entretanto, a modulação dos efeitos do julgado, por razões de segurança jurídica, diante da necessidade de implantação de nova estrutura administrativa no Município de Araçatuba, razão pela qual a inconstitucionalidade aqui declarada só terá eficácia a partir de 120 dias, contados do presente julgamento, ao menos com relação aos cargos de Diretor do Departamento Legislativo, Diretor do Departamento Jurídico, Gestor da Área de Compras e Patrimônio,



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo

Assessor Técnico em Informática (que já faziam parte do Anexo II desde o ano de 2006), Diretor do Departamento Administrativo, Gestor da Área de Finanças e Orçamento e Gestor da Área de Recursos Humanos (que apesar de introduzidos pela Lei nº 7.474, de 27 de junho de 2012, já faziam parte do Anexo II desde o ano de 2006), Assessor Chefe de Comunicação e Assessor de Cerimonial e Eventos (que apesar de incluídos pela Lei nº 7.561, de 07 de agosto de 2013 já constavam do Anexo II desde o ano de 2006), bem como em relação aos cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Chefe de Gabinete do Vereador e Assessor Especial da Presidência incluídos no Anexo II pela Lei nº 7.380, de 22 de junho de 2011, antes, portanto, do julgamento da ADIN nº 0441351-39.2010.8.26.0000, o que denota que esses cargos (embora decorrentes de norma inconstitucional) não foram criados com intenção de burlar o sistema, daí não existir óbice à modulação.

O mesmo ocorre em relação aos cargos de Assessor Técnico e Financeiro da Presidência, Assessor de Relações Internas, Assessor de Relações Comunitárias e Assessor de Coordenação e Articulação Política, criados pela Lei nº 7.561, de 07 de agosto de 2013, porque não evidenciado qualquer propósito de desrespeito ao julgado anterior.

Diferentemente, **nega-se a modulação** em relação aos cargos de Coordenador do Núcleo de Folha de Pagamento, Coordenador do Núcleo de Expediente e Protocolo, Coordenador do Núcleo de Assistência Plenária, Administrador do Prédio, Assistente de Copia e Cozinha e Cozinha e Assistente Contábil, pois esses cargos, indicados no Anexo XII da Lei nº 7.561, de 07 de agosto de 2013, como sendo aqueles “a serem extintos na vacância” (fl. 131), já haviam sido declarados inconstitucionais na ADIN nº 0441351-39.2010.8.26.0000, Relator Des. França Carvalho, j. 12/06/2013 (fls.

152/156), de forma que os ocupantes desses cargos devem ser afastados imediatamente.

Ante o exposto, pelo meu voto, JULGA-SE
PROCEDENTE o pedido para (i) declarar a constitucionalidade do
artigo 5º da Lei nº 7.561, de 07 de agosto de 2013⁵, e das seguintes
expressões constantes dos Anexos II, VII, X, IX e XII, mencionados no texto
da norma impugnada: "Diretor do Departamento Legislativo", "Diretor do
Departamento Jurídico", "Gestor da Área de Compras e Patrimônio",
"Assessor Técnico em Informática", "Coordenador de Serviços de
Administração de Pessoal", "Coordenador de Serviços de Secretaria, Exp.,
Protocolo e Arquivo", "Coordenador de Serviços de Limpeza e Manutenção
do Prédio", "Coordenador de Serviços de Transporte e Manutenção",
"Assistente Técnico Legislativo", "Coordenador de Serviços de Compras,
Patrimônio e Almoxarifado", "Coordenador do Núcleo de Folha de
Pagamento", "Coordenador do Núcleo de Expediente e Protocolo",
"Coordenador do Núcleo de Assistência Plenária", "Administrador do
Prédio", "Assistente de Copia e Cozinha", "Assistente Contábil", "Assessor
Técnico e Financeiro da Presidência", "Assessor-Chefe de Comunicação",
"Assessor Especial da Presidência", "Assessor de Cerimonial e Eventos",
"Assessor de Relações Internas", "Assessor de Relações Comunitárias",
"Assessor de Coordenação e Articulação Política"; (ii) por arrastamento,
declarar a constitucionalidade do artigo 1º da Lei nº 7.112, de 05 de
janeiro de 2009, que revogou a Lei nº 7.111, de 30 de dezembro de 2008 e
restabeleceu os Anexos II e VII da Lei Municipal nº 6.760, de 14 de junho de
2006; (iii) declarar a constitucionalidade do Anexo V da Lei nº 6.760, de
14 de junho de 2006 e dos artigos 1º e 3º da Lei nº 7.380, de 22 de outubro
de 2011, que incluiu no Anexo II da Lei nº 6.760, de 14 de junho de 2006 os

⁵ Art. 5º. Ficam criados os anexos X, XI e XII na Lei Municipal nº 6.760, de 2006".



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO
São Paulo**

cargos de "Chefe de Gabinete da Presidência", "Chefe de Gabinete do Vereador" e "Assessor Especial da Presidência" (art. 1º) e também que incluiu no Anexo VII da mesma lei os cargos de "Assistente Parlamentar I", "Assistente Parlamentar II" e "Oficial de Gabinete" e **(iv) modular os efeitos desta declaração de inconstitucionalidade pelo prazo de 120 dias, a partir do presente julgamento, nos termos do artigo 27 da Lei nº 9.868/1999**, com observação, entretanto, de que essa modulação não abrange os cargos de Coordenador do Núcleo de Folha de Pagamento, Coordenador do Núcleo de Expediente e Protocolo, Coordenador do Núcleo de Assistência Plenária, Administrador do Prédio, Assistente de Copia e Cozinha e Cozinha e Assistente Contábil, que já haviam sido declarados inconstitucionais na ADIN nº 0441351-39.2010.8.26.0000, Relator Des. França Carvalho, j. 12/06/2013.

FERREIRA RODRIGUES
Relator



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

LEI N.º 7.561 - DE 7 DE AGOSTO DE 2013
"Altera dispositivos da Lei Municipal n.º 6.760, de 14 de junho de 2006"

(Projeto de Lei n.º 132/2013, da Mesa Diretora)

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAÇATUBA,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Araçatuba aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1.º Ficam extintos quarenta e oito cargos de Assessor Parlamentar, Símbolo AP1, um cargo de Encarregado do Serviço de Zeladoria e Manutenção do Prédio, Símbolo CS1, e um cargo de Encarregado do Serviço de Atividades Auxiliares, Símbolo CS1, constantes da Lei Municipal n.º 6.760, de 14 de junho de 2006, que "Dispõe sobre a nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Araçatuba, reorganiza seu quadro de pessoal e dá outras providências".

Art. 2.º O art. 4.º da Lei Municipal n.º 6.760, de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 4.º A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Araçatuba será composta dos seguintes órgãos:

I - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ÓRGÃO DE SUPERVISÃO GERAL

1 - Secretaria-Diretoria Geral;

ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

1.1 - Departamento Administrativo:

1.1.1 - Área de Recursos Humanos:

1.1.1.1 - Coordenadoria de Serviços de Administração de Pessoal;

1.1.1.2 - Coordenadoria do Núcleo de Folha de Pagamento; (a ser extinto na

vacância)

1.1.2 - Coordenadoria de Serviços de Secretaria, Expediente, Protocolo e

1.1.3 - Coordenadoria de Serviços de Limpeza e Manutenção do Prédio;

1.1.4 - Coordenadoria de Serviços de Transportes e Manutenção;

1.1.5 - Coordenadoria do Núcleo de Expediente e Protocolo; (a ser extinto

na vacância)

1.1.6 - Administração do Prédio; (a ser extinto na vacância)

1.1.7 - Assistência de Copia e Cozinha; (a ser extinto na vacância)

1.2 - Assessoria Técnica em Informática;

ÓRGÃOS DE APOIO LEGISLATIVO

1.3 - Departamento Legislativo:

1.3.1 - Assistência Técnica Legislativa;

1.3.2 - Coordenadoria do Núcleo de Assistência Plenária; (a ser extinto na

vacância)

ÓRGÃO DE APOIO JURÍDICO

1.4 - Departamento Jurídico;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ÓRGÃOS DE APOIO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO

1.5 – Departamento de Finanças e Orçamento:

1.5.1 – Área de Compras e Patrimônio;

1.5.2 – Coordenadoria de Serviços de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;

1.5.3 – Assistência Contábil; (a ser extinto na vacância)

II – GABINETE DA PRESIDÊNCIA

ÓRGÃOS DE CHEFIA E ASSESSORIA

1 – Chefia de Gabinete da Presidência;

2 – Assessoria Técnica e Financeira da Presidência;

3 – Assessoria de Comunicação e Imprensa;

4 – Assessoria Especial da Presidência;

5 – Assessoria de Cerimonial e Eventos;

III – GABINETE DOS VEREADORES

1 – Chefia de Gabinete do Vereador;

2 – Assessoria de Relações Parlamentares;

3 – Assessoria de Relações Internas;

4 – Assessoria de Relações Comunitárias;

5 – Assessoria de Coordenação e Articulação Política.”

Art. 3.º O art. 5.º da Lei Municipal n.º 6.760, de 2006, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5.º O Quadro Permanente da Câmara Municipal de Araçatuba comprehende:

I –

II – cargos de provimento em comissão, constantes dos Anexos II e X desta Lei;

III – funções de confiança, constantes do Anexo VIII desta Lei.”

Art. 4.º Os anexos II, III, VI, VII e IX da Lei Municipal n.º 6.760, de 2006, passam a vigorar com as alterações que lhes é dada pela presente Lei.

Art. 5.º Ficam criados os anexos X, XI e XII na Lei Municipal n.º 6.760, de 2006.

Art. 6.º Os cargos de provimento em comissão com as denominações de Coordenador do Núcleo de Folha de Pagamento, Coordenador do Núcleo de Expediente e Protocolo, Administrador do Prédio, Assistente de Copia e Cozinha, Coordenador do Núcleo de Assistência Plenária e Assistente Contábil, constantes da Lei Municipal n.º 6.760, de 2006, serão extintos na vacância.

Art. 7.º Fica a Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal autorizada a proceder à expedição de portarias de enquadramento, se necessário.

Art. 8.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



Prefeitura Municipal de Araçatuba

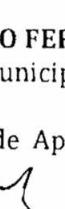
Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

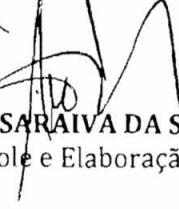
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, 7 de agosto de 2013, 104 anos da Fundação de Araçatuba e 91 anos de Sua Emancipação Política.


APARECIDO SÉRIO DA SILVA
Prefeito Municipal


ROSELAINÉ MENDES SILVESTRE
Chefe do Gabinete do Prefeito


EDUARDO FERREIRA MENDES
Secretário Municipal de Administração

Publicada e arquivada pela Assessoria de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito, nesta data.


VALDEMIR SARAIVA DA SILVA
Assessor de Apoio, Controle e Elaboração dos Atos Oficiais



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO II

QUANTIDADE DE CARGOS EM COMISSÃO, DENOMINAÇÃO E SÍMBOLO - SECRETARIA ADMINISTRATIVA

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Secretário-Diretor Geral	SDG
01	Diretor do Departamento Legislativo	DD
01	Diretor do Departamento Jurídico	DD
01	Gestor da Área de Compras e Patrimônio	CD
01	Assessor Técnico em Informática	CD
01	Coordenador de Serviços de Administração de Pessoal	CS1
01	Coordenador de Serviços de Secretaria, Expediente, Protocolo e Arquivo	CS1
01	Coordenador de Serviços de Limpeza e Manutenção do Prédio	CS1
01	Coordenador de Serviços de Transportes e Manutenção	CS1
01	Assistente Técnico Legislativo	CS1
01	Coordenador de Serviços de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	CS2
01	Coordenador do Núcleo de Folha de Pagamento (a ser extinto na vacância)	CS1
01	Coordenador do Núcleo de Expediente e Protocolo (a ser extinto na vacância)	CS1
01	Coordenador do Núcleo de Assistência Plenária (a ser extinto na vacância)	CS1
01	Administrador do Prédio (a ser extinto na vacância)	CS2
01	Assistente de Copa e Cozinha (a ser extinto na vacância)	CS2
01	Assistente Contábil (a ser extinto na vacância)	CS2



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

Estado de São Paulo

ANEXO III

**TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE CARREIRA**

F.F	Nível	Graus												14	15	16	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
A	I	3.340,56	3.407,37	3.475,62	3.545,03	3.615,93	3.686,24	3.762,01	3.837,25	3.914,00	3.982,27	4.072,12	4.153,56	4.236,83	4.321,37	4.407,79	4.495,95
A	II	4.000,00	4.080,00	4.161,60	4.244,53	4.329,73	4.416,32	4.504,85	4.594,74	4.686,64	4.780,37	4.875,98	4.973,50	5.072,97	5.174,43	5.277,92	5.383,47
B	I	1.357,47	1.384,62	1.412,32	1.440,56	1.469,37	1.498,76	1.528,74	1.559,31	1.590,50	1.622,31	1.654,75	1.687,85	1.721,61	1.756,04	1.791,16	1.826,98
B	II	1.843,93	1.892,81	2.022,47	2.062,92	2.104,18	2.146,26	2.189,19	2.232,97	2.277,63	2.323,18	2.369,65	2.417,04	2.465,38	2.514,69	2.564,98	2.616,28
B	III	2.505,41	2.555,52	2.606,63	2.658,76	2.711,94	2.768,18	2.821,50	2.877,93	2.935,49	2.994,20	3.054,08	3.115,17	3.177,47	3.241,02	3.305,84	3.371,96
C	I	2.714,21	2.788,50	2.823,87	2.880,35	2.937,95	2.996,71	3.056,85	3.117,78	3.180,13	3.243,74	3.308,61	3.374,78	3.442,28	3.511,13	3.581,35	3.652,98
C	II	2.505,41	2.555,52	2.606,63	2.658,76	2.711,94	2.766,18	2.821,50	2.877,93	2.935,49	2.994,20	3.054,08	3.115,17	3.177,47	3.241,02	3.305,84	3.371,96
D	I	1.357,11	1.384,25	1.411,93	1.440,17	1.468,36	1.498,36	1.528,32	1.558,88	1.590,07	1.621,87	1.654,31	1.687,39	1.721,14	1.755,56	1.790,67	1.828,49
D	II	1.843,93	1.882,81	2.022,47	2.062,92	2.104,18	2.146,26	2.189,19	2.232,97	2.277,63	2.323,18	2.369,65	2.417,04	2.465,38	2.514,69	2.564,98	2.616,28
E	I	1.148,32	1.171,28	1.194,71	1.218,60	1.242,97	1.267,83	1.293,19	1.319,05	1.345,44	1.372,34	1.399,79	1.427,79	1.456,34	1.485,47	1.515,18	1.545,48
E	II	1.485,33	1.525,24	1.555,74	1.586,86	1.616,60	1.650,97	1.683,98	1.717,67	1.752,02	1.787,06	1.822,80	1.859,26	1.896,44	1.934,37	1.973,05	2.012,52
F	I	933,53	959,33	977,49	997,04	1.016,98	1.037,32	1.058,07	1.079,23	1.100,81	1.122,83	1.145,29	1.168,19	1.191,55	1.215,39	1.239,70	1.264,49
F	II	1.345,80	1.372,71	1.400,17	1.428,17	1.456,73	1.485,87	1.515,59	1.545,90	1.576,82	1.608,35	1.640,52	1.673,33	1.706,80	1.740,93	1.775,75	1.811,27
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO																	
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE		VALOR												PERÍODO			
ÍNDICE																	



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO VI

REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

ASSISTENTE JURÍDICO: Curso superior em Direito e habilitação profissional.

ATRIBUIÇÕES: executar todos os serviços afetos ao Departamento Jurídico, sob a coordenação do diretor.

ANALISTA FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO: Curso superior em Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas e habilitação profissional.

ATRIBUIÇÕES:

I – assessorar as comissões permanentes da Câmara, especialmente a Comissão de Finanças e Orçamento, quando necessário, para estudo e elaboração de pareceres sobre os projetos de lei de ordem financeira e orçamentária;

II – auxiliar os vereadores nas matérias de ordem econômica, financeira e orçamentária;

III – auxiliar os gabinetes dos vereadores quanto à elaboração de proposituras ou emendas que envolvam aspectos financeiros;

IV – proceder à incorporação das emendas aprovadas em qualquer fase de votação aos textos originais de projetos que tratam de matérias de ordem econômica, financeira e orçamentária, auxiliando outros órgãos da Câmara;

V – auxiliar os departamentos na elaboração dos relatórios periódicos determinados em lei, quando houver necessidade e for solicitado pelos responsáveis dos departamentos;

VI – analisar os balancetes e os balanços encaminhados pela Prefeitura Municipal, exarando relatório elucidativo quanto aos resultados verificados, quando solicitado;

VII – realizar outros serviços na sua área de ação, por determinação do Diretor do Departamento Legislativo, Secretário-Diretor Geral ou do Presidente.

TELEFONISTA LEGISLATIVO: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES: executar todos os serviços afetos ao setor, sob a coordenação do gestor da área.

CONTADOR LEGISLATIVO: Curso superior em Ciências Contábeis e habilitação profissional.

ATRIBUIÇÕES:



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

I – organizar, planejar e controlar as atividades e operações contábeis;

II – efetuar a escrituração analítica dos atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

III – promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

IV – examinar empenho de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

V – elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamento e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

VI – realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, com metodologia própria, levantando as necessidades e definindo os objetivos;

VII – efetuar a depreciação contábil do patrimônio, conforme legislação vigente;

VIII – manter-se atualizado sobre a legislação tributária/contábil e certificar-se de sua aplicação correta;

IX – executar outros serviços peculiares que lhe forem determinados pelo Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento ou Presidente.

ASSISTENTE LEGISLATIVO: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

I – executar serviços auxiliares nas áreas administrativa, legislativa, recursos humanos, jurídico, informática, compras e patrimônio, finanças e orçamento, expediente e protocolo, arquivo e memorial, ouvidoria, manutenção de arquivos, controle de prazos de processos e outros, controle de agendas de serviços e reprodução de documentos;

II – consultar bancos de dados para obter informações e legislação necessárias à atuação dos parlamentares, membros das comissões e do Presidente da Câmara, auxiliando-os, quando necessário;

III – executar serviços de redação e digitação de documentos e orientar a elaboração de projetos de lei, projetos de lei complementar, projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, projetos de decreto legislativo, projetos de resolução, autógrafos, requerimentos, indicações, moções, atos da mesa e da presidência e ofícios diversos, bem como outras normas internas, para atender o processo legislativo da Câmara;

IV – auxiliar nos serviços plenários, além de atender a população que procura serviços de responsabilidade da Câmara;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

V – realizar outros serviços dentro de sua área de ação, por determinação do superior hierárquico.

TESOUREIRO LEGISLATIVO: Ensino Médio completo.

ATRIBUIÇÕES:

I – organizar, planejar e controlar as atividades e operações de Tesouraria;

II – efetuar o planejamento financeiro;

III – efetuar a administração do fluxo de caixa;

IV – efetuar a negociação e controle de aplicações financeiras;

V – efetuar emissão dos cheques dos empenhos liquidados;

VI – efetuar os pagamentos aos credores;

VII – fazer mensalmente a conciliação bancária das contas;

VIII – arquivar a movimentação financeira por competência e ordem cronológica de pagamento;

IX – manter os arquivos da tesouraria em ordem;

X – emitir boletim de fluxo de caixa diário;

XI – solicitar a encadernação do livro de fluxo de caixa emitido durante o ano;

XII – executar outros serviços peculiares que lhe forem determinados pelo Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento ou Presidente.

REPÓRTER LEGISLATIVO: Curso superior em Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES:

I – produzir e realizar reportagens externas para rádio e televisão;

II – editar textos de reportagens para os programas desenvolvidos na TV Câmara;

III – produzir matérias específicas de projetos, requerimentos e do trabalho dos vereadores para o site na internet;

IV – manter e atualizar periodicamente o site do Legislativo na internet;

V – redigir matérias jornalísticas dos trabalhos legislativos para divulgação nos órgãos de imprensa;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VI – executar outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do Assessor-Chefe de Comunicação ou do Presidente.

REPÓRTER FOTOGRÁFICO LEGISLATIVO: Curso superior em Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo, com experiência comprovada em reportagem fotográfica.

ATRIBUIÇÕES:

I – executar todos os trabalhos de fotografia necessários à produção e à programação dos serviços do setor;

II – selecionar material e equipamentos adequados para cada tipo de trabalho desenvolvido;

III – exercer sua atividade em estreito relacionamento com o pessoal ligado à TV Câmara;

IV – executar outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do Assessor-Chefe de Comunicação ou do Presidente.

TÉCNICO DE ÁUDIO E VÍDEO: Ensino Médio e registro no Ministério do Trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

I – editar os programas gravados em videotape;

II – manejear as máquinas operadoras durante a montagem final e edição;

III – ajustar as máquinas e determinar, conforme orientação do Assessor-Chefe de Comunicação, o melhor ponto de edição;

IV – operar as câmeras, inclusive as portáteis ou semiportáteis, sob orientação técnica do Assessor-Chefe de Comunicação;

V – executar outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do Assessor-Chefe de Comunicação ou do Presidente.

MOTORISTA LEGISLATIVO: Ensino Médio completo e habilitação profissional.

ATRIBUIÇÕES:

I – inspecionar os veículos antes de sua saída, verificando o estado dos pneus, os níveis, de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

II – dirigir veículo obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

III – zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;

IV – efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento;

V – manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;

VI – transportar materiais e equipamentos da Câmara, quando solicitados pelos superiores;

VII – efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

VIII – recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;

IX – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR LEGISLATIVO: Ensino Médio e curso de formação de ensino em língua Brasileira de Sinais (libras).

ATRIBUIÇÕES:

I – atender os chamados telefônicos dirigidos ao setor, transferindo ligações e prestando informações que lhe forem solicitadas;

II – assegurar a manutenção da ordem no Setor de Recepção e Telefonia, inclusive proibindo a entrada de pessoas trajadas inadequadamente nas dependências do Legislativo, de acordo com as normas internas vigentes, comunicando a direção da Casa e a Coordenadoria de Serviços de Limpeza e Manutenção do Prédio sobre danos ou prejuízos que porventura tenham conhecimento em razão das funções exercidas;

III – prestar informações às pessoas que procurarem quaisquer dos órgãos da Câmara;

IV – zelar para que se cumpra, no âmbito do Setor de Recepção e Telefonia, a legislação vigente no tocante a atendimento público, bem como as normas pertinentes ao setor;

V – proibir a permanência no setor de pessoas estranhas às funções ali desenvolvidas;

VI – executar outros serviços que lhes forem determinados pelo responsável do setor, Diretor do Departamento Administrativo, Secretário-Diretor Geral ou Presidente, inclusive em outros setores da Secretaria Administrativa.

AGENTE GERAL: Ensino Fundamental completo.

ATRIBUIÇÕES:



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

I – executar os serviços de limpeza do prédio da Câmara Municipal, incluindo as áreas interna e externa, sanitários, copa e cozinha, auditório, salas, objetos do edifício, telefones e iluminação, zelando pela manutenção do prédio;

II – coletar o lixo de todas as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento;

III – colaborar com o superior hierárquico na verificação, após o encerramento do expediente, se condicionadores de ar e iluminação, de todos os setores e gabinetes, estão devidamente desligados e se as torneiras estão devidamente fechadas;

IV – colaborar com o superior hierárquico na permanente vigilância sobre as instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e outras, bem como pelas instalações de copa e cozinha, assegurando para que se mantenham em perfeito funcionamento;

V – zelar pela economia do material de limpeza;

VI – zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante o responsável do setor acerca de qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;

VII – preparar e servir café, chá, água e outros nas repartições da Câmara, na ausência dos responsáveis;

VIII – realizar outros serviços dentro de sua área de ação, por determinação do superior hierárquico.



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO VII

REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL: Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais de ilibada conduta moral e capacidade profissional, preferentemente portador de curso superior.

ATRIBUIÇÕES:

I – dirigir todos os serviços administrativos da Secretaria Administrativa, supervisionando, coordenando e zelando pelo seu funcionamento, com o objetivo de mantê-los eficientes;

II – fazer cumprir o Regimento Interno, as resoluções, os atos da Mesa Diretora e as determinações do Presidente, sob a direção desse, na parte referente à sua esfera de ação, baixando, com o conhecimento prévio do Presidente, atos, portarias, ordens de serviço, avisos e editais;

III – tomar, em caso de necessidade ou urgência, as providências a que se refere o inciso anterior, por iniciativa sua, submetendo-as, posteriormente e, justificadamente, à consideração do Presidente;

IV – corresponder-se com repartições públicas sobre assuntos atinentes às suas atribuições;

V – supervisionar a redação de correspondência a ser assinada pelo Presidente, a quem compete, de forma imediata, a representação externa da Câmara;

VI – representar ao Presidente sobre matéria do serviço, ou encaminhar, depois de opinar fundamentadamente, representações que lhe forem apresentadas pelos órgãos subordinados;

VII – informar ao Presidente sobre promoções e acessos de pessoal, que venham a ser realizados, quanto aos critérios legais estabelecidos na legislação municipal para verificação da antigüidade e do merecimento, opinando expressamente, inclusive, sobre a eficiência do servidor, sua dedicação ao serviço e a possibilidade de eficiência no desempenho do novo cargo, interstício e existência de recursos orçamentários;

VIII – juntamente com o Presidente, dar posse ao pessoal que for admitido na Câmara, fazendo cumprir os requisitos legais para a posse e exercício;

IX – reunir, periodicamente, os servidores que lhe forem subordinados, visando à tomada de providências ou discussão de assuntos de interesse do serviço;

X – vistar os empenhos e as cópias dos cheques emitidos pela Câmara;

XI – propor a abertura de sindicância ou a instauração de processos administrativos;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XII – propor, fundamentadamente, a aplicação de penas ao pessoal com exercício na Secretaria Administrativa;

XIII – atribuir merecimento, na forma da legislação vigente;

XIV – zelar pelo pagamento das despesas ordinárias da Câmara, bem como as que forem necessárias para atender ao serviço da Secretaria Administrativa;

XV – determinar a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o expediente;

XVI – assinar, juntamente com o Presidente, os autógrafos, decretos, resoluções, atos e portarias;

XVII – assinar certidões extraídas do que constar em processos e livros da Câmara, cujo fornecimento tenha sido requerido por escrito e deferido pelo Presidente;

XVIII – assinar a correspondência que se refira a convites, comunicados, circulares e avisos, ou de outras espécies normativas e comuns;

XIX – submeter à assinatura do Presidente toda correspondência a ser expedida pela Secretaria Administrativa;

XX – propor ao Presidente a microfilmagem de documento ou sua incineração, de acordo com a legislação em vigor, e ainda propor a respeito de documentos que sejam considerados de valor histórico;

XXI – manter permanentemente informada a Mesa Diretora da Câmara, através do Presidente, quanto ao andamento dos trabalhos sob sua direção;

XXII – representar ao Presidente sobre a necessidade de criação de cargos, contratação de pessoal, preenchimento de vagas, realização de concursos e outras medidas relativas ao pessoal;

XXIII – providenciar para que a Câmara possua e utilize todos os livros obrigatórios e os auxiliares, úteis ou necessários à Secretaria Administrativa, zelando para que sua escrituração seja mantida em ordem e em dia;

XXIV – indicar servidores para prestar serviços junto às comissões, quando por estas solicitados;

XXV – apresentar anualmente, ao Presidente, circunstanciado relatório das atividades da Secretaria Administrativa no ano anterior e fazer publicar o relatório geral da Câmara, fazendo nele incluir o relatório dos outros órgãos do Legislativo;

XXVI – zelar para que estejam numeradas e rubricadas todas as folhas de processos em trâmite na Câmara;

XXVII – fiscalizar, periodicamente, as repartições que lhe são subordinadas, zelando para que se organizem, assegurando a ordem, eficiência e correção;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XXVIII – recepcionar o público nas visitas à Câmara, fornecendo-lhe explicações sobre o funcionamento do Legislativo, bem como promover o bom relacionamento entre a população e a Câmara;

XXIX – praticar todos os demais atos que se tornarem necessários à execução dos serviços pertinentes à Secretaria Administrativa, ou que forem determinados pelo Presidente.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO: Livre escolha do Presidente da Câmara, preferentemente entre profissionais com formação superior.

ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar, fiscalizar, planejar e dirigir o Departamento Legislativo, assegurando a ordem e eficiência;

II – representar ao Secretário-Diretor Geral, ou, por seu intermédio, ao Presidente, quanto às medidas que possam ser tomadas para a eficiência, ordem e melhoria dos serviços atinentes ao Departamento;

III – prestar assessoria à Mesa Diretora quando da realização das sessões;

IV – atender aos vereadores e às comissões, no que for necessário, para o desenvolvimento das funções legislativas;

V – prestar assessoria aos gabinetes dos vereadores, orientando na redação de projetos, moções, requerimentos, indicações e outras matérias relacionadas com a atividade parlamentar, buscando auxílio no Departamento Jurídico, quando necessário;

VI – encaminhar ao Presidente todos os processos com pareceres contrários do Departamento Jurídico pelo seu recebimento que, face disposições regimentais, devam ser devolvidos ao autor;

VII – providenciar a encadernação das atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais ou comemorativas, ao final de cada exercício;

VIII – realizar outros serviços na sua área de ação, por determinação do Secretário-Diretor Geral ou do Presidente.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO: Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais com formação superior em Direito e habilitação.

ATRIBUIÇÕES:

I – prestar todos os serviços de assessoria ou consultoria jurídica e de elaboração de minuta de projetos ou outras matérias que exijam assessoria no tocante à legalidade e à forma;

II – prestar assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa Diretora, às comissões, aos vereadores e ao Secretário-Diretor Geral da Câmara;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

III – responder, através do Secretário-Diretor Geral ou do Presidente, a consultas sobre assuntos de sua competência;

IV – emitir parecer em projetos e demais proposições que necessitem análise jurídica, dentro dos prazos regimentais;

V – prestar assessoria à Mesa Diretora quando da realização das sessões, elucidando e opinando sobre interpretações regimentais;

VI – representar a Câmara nas ações judiciais em que ela for autora, ré, ou de qualquer forma interessada;

VII – sugerir ao Secretário-Diretor Geral quanto à aquisição de livros e revistas para o Departamento Jurídico;

VIII – prestar assessoria nas licitações da Câmara;

IX – reunir, periodicamente, os servidores que lhe forem subordinados, visando à tomada de providências ou discussão de assuntos de interesse do serviço;

X – prestar outras tarefas afetas à sua área de ação, quando determinadas pelo Secretário-Diretor Geral ou pelo Presidente.

GESTOR DA ÁREA DE COMPRAS E PATRIMÔNIO: Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais com formação de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar a preparação e a realização de licitações autorizadas pelo Presidente, indicando preliminarmente, à Secretaria-Diretoria Geral, a estimativa de preços, e ainda relatar e concluir os processos licitatórios, para consideração e homologação, se for o caso, do Presidente;

II – auxiliar as comissões de julgamento durante os procedimentos licitatórios;

III – manter atualizado o controle de registro de contratos, informando ao Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento ou ao Secretário-Diretor Geral, sobre os vencimentos com a antecedência mínima necessária, para que se possa propugnar pela renovação ou nova contratação;

IV – organizar e manter atualizados o cadastro dos fornecedores e o registro de preços correntes dos materiais de uso mais frequente na Câmara;

V – fazer fixar, no quadro de avisos, relação de todas as compras efetuadas no mês anterior, nos termos do art. 16 da Lei Federal n.º 8.666/93;

VI – enviar para empenho a requisição de compras ou serviços, acompanhada de três orçamentos, informando o nome do fornecedor com a melhor oferta e os dados para o seu cadastramento, se necessário;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

VII – sugerir ao Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento, quaisquer medidas que visem ao aprimoramento dos trabalhos pertinentes ao seu cargo;

VIII – reunir, periodicamente, os servidores que lhe forem subordinados, visando à tomada de providências ou discussão de assuntos de interesse do serviço;

IX – executar outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento ou do Presidente.

ASSESSOR TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais com formação de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – manter devidamente atualizadas no computador, para efeitos de pesquisa de legislação, as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, as leis municipais, os decretos e resoluções do Legislativo, o Regimento Interno da Câmara, o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, a Estrutura Administrativa da Prefeitura e da Câmara e as Leis Federais n.ºs 4.320/64 e 8.666/93, com as respectivas alterações, bem como outras normas de interesse geral;

II – prestar assistência, na área de informática, a todos os setores e gabinetes da Câmara, zelando para o eficiente andamento dos serviços;

III – zelar para que todos os equipamentos de informática estejam sempre em perfeito funcionamento;

IV – zelar pelo perfeito funcionamento do site do Legislativo na internet, mantendo atualizadas as informações ali constantes, que forem de sua competência ou quando determinado pelo Secretário-Diretor Geral;

V – verificar periodicamente os "softwares" instalados nos equipamentos de informática do Legislativo, comunicando ao Secretário-Diretor Geral quanto à existência de programas não registrados;

VI – comunicar ao Secretário-Diretor Geral a necessidade de se adquirir novos equipamentos ou de substituir os existentes, zelando para que os mesmos estejam, sempre que possível, acompanhando as evoluções do mercado de informática;

VII – comunicar ao Secretário-Diretor Geral a necessidade de treinamento de pessoal na área da informática;

VIII – receber, classificar, registrar e guardar livros, processos, pastas, documentos e demais papéis a serem arquivados;

IX – atender aos pedidos de livros, processos e papéis para efeito de exame, estudo, fornecimento de certidões e outros fins;

X – receber e arquivar, por exercício e espécie, convocações, ordens de serviço, instruções, avisos, editais, leis, regulamentos, atos, portarias, decretos, resoluções, indicações,



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

requerimentos, moções, proposições outras, circulares e correspondências, em pastas, separadamente, por exercício;

XI – arquivar todos os documentos encaminhados ao arquivo morto, de interesse do legislativo, zelando por sua conservação;

XII – organizar e manter em dia fichários nominais de procedência, de referência e numéricos, dos processos autuados, para fins de informação;

XIII – dar vistas dos processos arquivados mediante apontamento nas fichas de controle correspondentes;

XIV – promover a lavratura de termo, em livro, de incineração de processos e papéis considerados inúteis, desde que estejam microfilmados, nos termos da legislação vigente, termo que será assinado por ele e pelo Secretário-Diretor Geral;

XV – zelar pela conservação dos livros, processos, pastas, documentos e publicações recolhidos ao arquivo, providenciando as restaurações que forem julgadas necessárias;

XVI – providenciar cópias de proposições, documentos e papéis, pelos processos xerográficos, de microfilmagem e outras modalidades, mediante requisição autorizada;

XVII – executar outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do Secretário-Diretor Geral ou do Presidente.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL: Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais com formação de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – programar a execução das atividades da Coordenadoria;

II – orientar a elaboração da folha de pagamento dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;

III – controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que coordena;

IV – dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das normas internas pertinentes;

V – sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Coordenadoria;

VI – sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;

VII – propor à direção superior a escala de férias do pessoal em exercício na Coordenadoria;

VIII – propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

IX – organizar e propor à direção superior a escala de plantão dos funcionários subordinados;

X – fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;

XI – propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;

XII – exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE SECRETARIA, EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO:
Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais com formação de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – programar a execução das atividades da Coordenadoria;

II – controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que coordena;

III – dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das normas internas pertinentes;

IV – sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Coordenadoria;

V – sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;

VI – adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;

VII – propor à direção superior a escala de férias do pessoal em exercício na Coordenadoria;

VIII – propor a remoção de servidor lotado na unidade;

IX – propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário;

X – organizar e propor à direção superior a escala de plantão dos funcionários subordinados;

XI – requisitar o material necessário ao funcionamento da Coordenadoria;

XII – fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;

XIII – propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XIV – apresentar à direção superior, no fim da sessão legislativa, o relatório das atividades do órgão, durante o exercício;

XV – exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DO PRÉDIO: Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais com formação de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – programar a execução das atividades da Coordenadoria;

II – supervisionar a realização do serviço de limpeza e manutenção do prédio da Câmara Municipal;

III – realizar rígido controle do uso de materiais de limpeza, não permitindo a utilização em finalidade que não atenda ao interesse público, comunicando, se for o caso, ao superior imediato e ao controle interno;

IV – coordenar a inspeção periódica das condições de limpeza, manutenção e utilização do prédio da Câmara Municipal;

V – analisar previamente os pedidos de manutenção e reparos no prédio da Câmara Municipal, sugerindo o deferimento ou não ao ordenador de despesas;

VI – determinar a renovação do seguro do prédio da Câmara Municipal, na época oportuna;

VII – apresentar ao superior imediato estudos sobre a necessidade de reformas e reparos no prédio da Câmara Municipal;

VIII – dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das normas internas pertinentes;

IX – sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Coordenadoria;

X – adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;

XI – propor à direção superior a escala de férias do pessoal em exercício na Coordenadoria;

XII – propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário;

XIII – organizar e propor à direção superior a escala de plantão dos funcionários subordinados;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XIV – propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;

XV – exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO: Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais com formação de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – programar a execução das atividades da Coordenadoria;

II – supervisionar a utilização dos veículos oficiais, fiscalizando o cumprimento das normas que regulam o uso dos veículos;

III – realizar rígido controle do uso dos veículos oficiais, não permitindo a utilização do veículo para finalidade que não atenda ao interesse público, comunicando, se for o caso, ao superior imediato e ao controle interno;

IV – coordenar a inspeção das condições de uso da frota;

V – analisar previamente os pedidos de manutenção e reparos nos veículos oficiais, sugerindo o deferimento ou não ao ordenador de despesas;

VI – fiscalizar a guarda dos veículos, zelando pelo cumprimento da norma municipal que a regulamenta;

VII – determinar o licenciamento e o emplacamento dos veículos do Legislativo, na época oportuna;

VIII – apresentar ao superior imediato estudos sobre programação anual e renovação da frota, bem como da necessidade de reparos nos veículos oficiais da Câmara Municipal;

IX – dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das normas internas pertinentes;

X – sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Coordenadoria;

XI – adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;

XII – propor à direção superior a escala de férias do pessoal em exercício na Coordenadoria;

XIII – propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário;

XIV – organizar e propor à direção superior a escala de plantão dos funcionários subordinados;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XV – propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;

XVI – exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.

ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO: Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais com formação de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – pesquisar, analisar, planejar e propor a elaboração da pauta das Sessões Legislativas e de serviços dentro da sua área de atuação;

II – prestar assistência técnica a Diretores, Coordenadores, Vereadores e à Mesa Diretora, durante as Sessões Legislativas;

III – orientar e acompanhar a Mesa Diretora no desempenho de suas atividades.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO: Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais com formação de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – programar a execução das atividades da Coordenadoria;

II – coordenar e controlar as tarefas relativas a compras, recebimento, estocagem, distribuição e reposição de materiais, controlar o fluxo e o consumo, bem como o nível dos estoques para mantê-los em condições de atender a demanda;

III – controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que coordena;

IV – dirimir eventuais dúvidas quanto à aplicação das normas internas pertinentes;

V – supervisionar as cotações de preços apresentadas pelos fornecedores nas contratações diretas pela Administração, observando o disposto na legislação pertinente;

VI – submeter à análise jurídica as minutas de contratos administrativos;

VII – controlar e fiscalizar as atividades necessárias ao registro e guarda dos bens da Câmara Municipal, zelando para que os mesmos sejam mantidos atualizados, comunicando ao superior imediato qualquer irregularidade praticada contra os aludidos bens;

VIII – sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Coordenadoria;

IX – adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

X - propor à direção superior a convocação de funcionários para prestação de serviço extraordinário;

XI - organizar e propor à direção superior a escala de plantão dos funcionários subordinados;

XII - requisitar o material necessário ao funcionamento da Coordenadoria;

XIII - fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;

XIV - propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;

XV - exercer outras atribuições peculiares ao cargo ou que lhe sejam conferidas por autoridade superior.



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO IX

REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO: Livre escolha do Presidente da Câmara entre servidores efetivos, preferentemente com formação superior.

ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar, fiscalizar, planejar e dirigir o Departamento Administrativo, assegurando a ordem e eficiência;

II – representar ao Secretário-Diretor Geral ou ao Presidente quanto às medidas que possam ser tomadas para a eficiência, ordem e melhoria dos serviços atinentes ao departamento e setores a esse subordinados;

III – supervisionar a redação de correspondência a ser assinada pelo Presidente;

IV – submeter à assinatura do Presidente toda correspondência a ser expedida pela Secretaria Administrativa;

V – assinar todos os expedientes e documentos que devam conter a assinatura do Secretário-Diretor Geral, no impedimento desse;

VI – controlar o ponto dos servidores que não estiverem dispensados dele;

VII – requisitar inspeção de saúde para os servidores;

VIII – representar ao Secretário-Diretor Geral ou ao Presidente sobre medidas relativas aos servidores;

IX – reunir, periodicamente, os servidores que lhe forem subordinados, visando à tomada de providências ou discussão de assuntos de interesse do serviço;

X – realizar outros serviços na sua área de ação, por determinação do Secretário-Diretor Geral ou do Presidente.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO: Livre escolha do Presidente da Câmara entre servidores efetivos com formação superior em Ciências Contábeis.

ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar, fiscalizar, planejar e dirigir o Departamento de Finanças e Orçamento, assegurando a ordem e eficiência;

II – realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, com metodologia própria, levantando as necessidades e definindo os objetivos;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

III – representar ao Presidente quanto às medidas que possam ser tomadas para a eficiência, ordem e melhoria dos serviços atinentes ao departamento e setores a esse subordinados;

IV – prestar informações ao Presidente sobre o desenvolvimento dos serviços e resultados atingidos, elaborando relatórios para possibilitar a avaliação;

V – elaborar as propostas do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e a orçamentária anual do Legislativo, em conjunto com o Presidente e o Secretário-Diretor Geral;

VI – coordenar a execução orçamentária;

VII – elaborar, em tempo oportuno, expediente relativo à abertura de créditos adicionais;

VIII – coordenar a elaboração, dentro dos prazos legais, dos relatórios determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal, e o seu envio para publicação, no tempo devido, bem como dos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IX – depositar em bancos, em conta corrente e em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o valor do adiantamento mensal para despesas miúdas e de pronto pagamento;

X – executar a movimentação financeira somente através de banco oficial;

XI – fornecer ao Departamento Jurídico e à Secretaria-Diretoria Geral, as informações que necessitarem para a elaboração de pareceres;

XII – sugerir ao Presidente e à Secretaria-Diretoria Geral quaisquer medidas que visem à boa execução dos trabalhos sob sua responsabilidade;

XIII – fiscalizar o atendimento de todas as exigências do Tribunal de Contas, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Federal n.º 4.320/64 e a Lei Complementar n.º 101/2000;

XIV – coordenar e providenciar, mensalmente, o envio de informações necessárias ao Secretário-Diretor Geral e a outros setores que necessitem de dados financeiros, econômicos, orçamentários e contábeis, para possibilitar tomada de decisões;

XV – acompanhar os avanços das versões dos sistemas informatizados das áreas de contabilidade, orçamentária, financeira, patrimonial, almoxarifado e outros ligados à sua área de atuação, representando para as devidas modificações que julgar necessárias;

XVI – realizar outros serviços na sua área de ação, por determinação do Presidente.

GESTOR DA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS: Livre escolha do Presidente da Câmara entre servidores efetivos com formação de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

I - manter organizado prontuário individual com todos os elementos de identificação e com assentamentos em dia, relativos à vida funcional dos servidores ativos e inativos;

II - organizar e controlar o ponto dos servidores;

III - efetuar o registro e o controle das faltas, férias, licenças, afastamentos e substituições dos servidores;

IV - preparar e controlar os atos de concessão de direitos, deveres e vantagens aos servidores, previstos na legislação vigente;

V - dar ciência aos servidores, individualmente, dos despachos e atos que se refiram à sua vida funcional, fornecendo-lhes cópias desses documentos, mediante recibo;

VI - organizar prontuários individuais dos vereadores, aos quais anexará todos os documentos para a posse e exercício e os que futuramente lhe digam respeito ou sejam apresentados para outros fins;

VII - fornecer carteiras de identidade funcional e crachás ao pessoal, bem como carteiras de identificação aos vereadores;

VIII - efetuar a apuração do tempo de serviço do pessoal, para qualquer efeito, bem como elaborar certidões relativas à sua área de ação, quando solicitadas;

IX - cumprir os procedimentos e exigências contidos na Lei Municipal nº 6.760/2006, no que concerne a sua área de ação;

X - examinar, informar e opinar sobre quaisquer questões relativas a direitos e deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores, para que, inclusive nessas informações e opiniões, fundamente-se o Secretário-Diretor Geral, se assim entender, ao informar requerimentos;

XI - cumprir as exigências de instruções e resoluções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo concernentes a pessoal;

XII - acompanhar os avanços das versões dos sistemas informatizados de recursos humanos, representando à direção do departamento quando entender necessária a substituição ou o aperfeiçoamento de tais sistemas;

XIII - executar outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do Diretor do Departamento Administrativo, do Secretário-Diretor Geral ou do Presidente.



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO X

QUANTIDADE DE CARGOS EM COMISSÃO, DENOMINAÇÃO E SÍMBOLO – GABINETE DA PRESIDÊNCIA E GABINETE DOS VEREADORES

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete da Presidência	DD
01	Assessor Técnico e Financeiro da Presidência	DD
01	Assessor-Chefe de Comunicação	CD
05	Assessor Especial da Presidência	CS1
01	Assessor de Cerimonial e Eventos	CS1

GABINETE DOS VEREADORES

QUANTIDADE DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
12	Chefe de Gabinete do Vereador	CD
12	Assessor de Relações Parlamentares	AP1
12	Assessor de Relações Internas	AP1
12	Assessor de Relações Comunitárias	AP1
12	Assessor de Coordenação e Articulação Política	AP1



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO XI

REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA E DO GABINETE DOS VEREADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA: Livre escolha do Presidente da Câmara, preferentemente entre profissionais com formação de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades do Gabinete da Presidência;

II – supervisionar o desenvolvimento das atividades legislativas, encaminhando ao Presidente as sugestões formuladas pelos munícipes e servidores públicos;

III – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

ASSESSOR TÉCNICO E FINANCEIRO DA PRESIDÊNCIA: Livre escolha do Presidente, preferentemente entre profissionais com formação superior.

ATRIBUIÇÕES:

I – assessorar diretamente o Presidente na análise e aplicação dos orçamentos e demais questões financeiras;

II – pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Câmara Municipal;

III – analisar os informativos de repasses de verbas advindas do Estado e da União, informando o Presidente sobre o cumprimento da legislação respectiva;

IV – analisar os gastos efetuados pelos Vereadores, Comissões Permanentes e Comissões Temporárias, informando em parecer ao Presidente, sobre a legalidade;

V – orientar o Presidente da Câmara no desempenho de suas atividades.

ASSESSOR-CHEFE DE COMUNICAÇÃO: Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais com formação em Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo.

ATRIBUIÇÕES:

I – proceder à coordenação dos trabalhos de produção, edição e execução de serviços de rádio, TV, vídeos e internet;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II – pautar produção de matérias jornalísticas do Legislativo e outros assuntos como cultura, lazer, educação para programas de rádio, TV e site na internet;

III – pautar produção de vídeos institucionais e educacionais do Legislativo, assim como vídeos para sessões solenes;

IV – produzir e gravar textos (off) de matérias jornalísticas para os programas de TV, rádio e site na internet;

V – produzir reportagens para rádio e TV Câmara;

VI – editar textos de matérias jornalísticas para programas de rádio e TV;

VII – apresentar os programas conforme grade de programação da emissora de rádio e TV Câmara;

VIII – fazer escala de trabalho (diário e finais de semanas) dos profissionais do setor técnico e de jornalismo;

IX – controlar e fiscalizar a utilização dos veículos da Câmara, de uso do setor, mantendo o respectivo registro diário de entrada e saída, bem como o destino e a quilometragem percorrida, além de zelar pela manutenção e perfeita ordem dos mesmos;

X – executar outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do Presidente.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA: Livre escolha do Presidente da Câmara, preferentemente entre profissionais com formação de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – prestar assessoria à Presidência dentro e fora do Poder Legislativo, prestando contas dos seus atos ao Presidente da Câmara ou ao Chefe de Gabinete da Presidência;

II – assessorar a divulgação dos trabalhos do Presidente nos meios de comunicação disponíveis;

III – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe de Gabinete da Presidência ou pelo Presidente.

ASSESSOR DE CERIMONIAL E EVENTOS: Livre escolha do Presidente da Câmara, preferentemente entre profissionais com formação de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar a preparação das sessões solenes ou comemorativas e seu ceremonial;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II – apresentar, anualmente, relatório dos serviços executados para ser enviado ao Departamento Administrativo como informação a ser incluída no Relatório Anual de Atividades da Câmara;

III – executar as funções de ceremonial, assim compreendida:

a) os serviços concernentes ao ceremonial e às relações públicas da Câmara;

b) organizar os programas de visitas de autoridades, mantendo entendimentos necessários com os órgãos específicos do Executivo e do Judiciário;

c) manter, no sistema informatizado, listas das autoridades federais, estaduais e municipais, eclesiásticas de todas as confissões religiosas, bem como de entidades públicas ou privadas que interessem ao Legislativo;

d) providenciar, de acordo com instruções do Presidente, recepções, comemorações e solenidades, inclusive de luto;

e) providenciar, de acordo com instruções do Presidente, os meios de transporte às personalidades em visita oficial à Câmara;

f) recepcionar as autoridades e a imprensa nas visitas à Câmara;

IV – coordenar a preparação de convocações para reuniões da Mesa Diretora, e dessa com os vereadores;

V – exercer a coordenação sobre o controle de correspondências expedidas pelo Gabinete da Presidência;

VI – prestar assessoria geral à Presidência;

VII – assessorar na execução de outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do Presidente.

GABINETE DOS VEREADORES

CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR: Nomeado pelo Presidente da Câmara, por indicação do vereador assessorado, preferentemente entre profissionais com formação mínima de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar as atividades do Gabinete do Vereador que assessorava;

II – supervisionar o desenvolvimento das atividades legislativas, encaminhando ao Vereador as sugestões formuladas pelos municípios e servidores públicos;

III – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Vereador a que estiver subordinado.



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ASSESSOR DE RELAÇÕES PARLAMENTARES: Nomeado pelo Presidente da Câmara, por indicação do vereador assessorado, preferentemente entre profissionais com formação mínima de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – assessorar o Vereador em matérias e assuntos parlamentares;

II – assessorar o Vereador nas proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento, nos termos regimentais;

III – acompanhar e registrar todas as etapas de andamento das proposituras, cuidando para que observem os prazos legais;

IV – assessorar o Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário;

V – instrumentar os trabalhos desenvolvidos nas reuniões camarárias, ordinárias, extraordinárias e itinerantes, especialmente quanto à fiel observância dos dispositivos regimentais;

VI – elaborar minutas de proposições e pareceres em matérias de interesse do Vereador;

VII – dar, quando necessário, atendimento preliminar ao público que se dirigir ao gabinete;

VIII – organizar todos os procedimentos atinentes ao trabalho legislativo do gabinete;

IX – dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pelo Vereador;

X – cumprir as normas, diretrizes e determinações do Vereador e da chefia do gabinete;

XI – guardar sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;

XII – executar tarefas afins quando solicitadas pelos superiores.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INTERNAS: Nomeado pelo Presidente da Câmara, por indicação do vereador assessorado, preferentemente entre profissionais com formação mínima de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – acompanhar e dar os devidos encaminhamentos com as diretrizes do Vereador, aos atos oficiais, especialmente os sujeitos à fiscalização do Legislativo;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

II – assessorar o Vereador na preparação e expedição de documentos afetos às finalidades de Comissões Permanentes e temporárias que o Vereador integre, bem como na elaboração dos respectivos pareceres;

III – redigir relatórios, memorandos ou outros expedientes de interesse do Gabinete;

IV – elaborar relatórios técnicos relativos às atividades de fiscalização desempenhada pelo Vereador;

V – responsabilizar-se pelo recebimento, expedição e distribuição da correspondência do Gabinete;

VI – executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;

VII – cumprir as normas, diretrizes e determinações do Vereador e da chefia do gabinete;

VIII – guardar sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;

IX – executar tarefas afins quando solicitadas pelos superiores.

ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS: Nomeado pelo Presidente da Câmara, por indicação do vereador assessorado, preferentemente entre profissionais com formação mínima de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – assessorar ao Vereador nas suas atividades ligadas às relações com a comunidade, promovendo reuniões e encontros de municípios e de lideranças de bairro;

II – visitar bairros e distritos, informando ao Vereador as reclamações dos municípios;

III – responsabilizar-se, após delegação do Vereador, pelo seguimento de providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre o encaminhamento que foi dado a essas mesmas reivindicações;

IV – manter cadastro atualizado sobre representantes e entidades da sociedade civil;

V – representar, sempre que solicitado, o Vereador em eventos e atividades junto às comunidades de bairro;

VI – executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;

VII – cumprir as normas, diretrizes e determinações do Vereador e da chefia do gabinete;

VIII – guardar sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito

IX – executar tarefas afins quando solicitadas pelos superiores.

ASSESSOR DE COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA: Nomeado pelo Presidente da Câmara, por indicação do vereador assessorado, preferentemente entre profissionais com formação mínima de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – assistir direta e imediatamente ao Vereador no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizando estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos de articulação política;

II – incumbir-se do preparo do expediente político do Vereador e de sua pauta de audiências;

III – contatar outros vereadores, políticos, autoridades e personalidades na consecução dos objetivos políticos do Vereador;

IV – apoiar e preparar a realização de eventos do Vereador, inclusive contatando e articulando a presença de autoridades;

V – assessorar o Vereador em seu relacionamento com os meios de comunicação;

VI – acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Vereador que estejam em tramitação, fazendo, quando determinado, articulação política e gestão junto a outros vereadores e a Administração Municipal;

VII – examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Executivo, a fim de submetê-los à ciência do Vereador;

VIII – acompanhar e analisar a situação social e política do Município, em particular, e do Estado, em geral, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador;

IX – coletar e gerir informações de caráter político, a fim de elaborar estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho político do Vereador;

X – estimular, apoiar e participar de processos de articulação política e cooperação legislativa entre o(s) vereador(es) e o Governo Municipal em matérias de interesse geral do Município e de sua população;

XI – assessorar e auxiliar a articulação política do Gabinete com os órgãos da Administração Pública Municipal e demais órgão públicos de outras esferas;

XII – executar demais tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições;

XIII – realizar outros serviços afins quando determinados pelo Vereador;

XIV – guardar sigilo funcional sobre as atividades do Gabinete.



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

ANEXO XII

CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

COORDENADOR DO NÚCLEO DE FOLHA DE PAGAMENTO: Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais com formação de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar a juntada, mensal, de todas as informações necessárias à confecção das folhas de subsídios dos vereadores e de pagamento dos servidores da Câmara, inclusive dos servidores inativos e pensionistas, mantendo arquivo de todos os documentos que lhes forem pertinentes;

II – coordenar a elaboração, mensal, das folhas de subsídios dos vereadores e de pagamento dos servidores da Câmara, inclusive dos servidores inativos e pensionistas, efetuando os descontos das contribuições para previdência social e outros, submetendo-as à análise do Gestor da Área de Recursos Humanos e do Diretor do Departamento Administrativo;

III – confecção e entrega dos holerites de pagamento aos vereadores e servidores;

IV – envio, à instituição financeira responsável pela movimentação de conta-salário, da documentação para abertura de contas, bem como de comunicação sobre desligamento de servidores;

V – encaminhar a folha analítica, mensalmente, ao Departamento de Finanças e Orçamento para as providências devidas;

VI – conferência e entrega dos informativos para declaração anual de imposto de renda aos servidores e vereadores;

VII – prestar, anualmente, informações à Previdência Social, através da RAIS e à Receita Federal através da DIRF;

VIII – encaminhar, mensalmente, através da SEFIP, informações à Previdência Social;

IX – coordenar a execução de outros serviços peculiares que lhe forem determinados pelo Diretor do Departamento Administrativo, Gestor da Área de Recursos Humanos, Secretário-Diretor Geral ou Presidente.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO: Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais com formação de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – guarda, durante o exercício legislativo, dos processos deliberados em Plenário, remetendo-os ao Departamento Legislativo ao final de cada exercício;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II - manutenção, no processo respectivo, dos originais de proposições retiradas de tramitação pelo autor;

III - numeração de todas as indicações e requerimentos deliberados nas sessões;

IV - organização e manutenção em arquivo das correspondências oficiais que tenham sido lidas nas sessões;

V - recebimento de toda matéria apreciada nas sessões, dando-lhe sequência e indicando as providências necessárias, bem como controlando os prazos de resposta dos requerimentos dirigidos ao Executivo Municipal e outros;

VI - registro, no sistema informatizado, do remetente e o número do protocolo relativos às respostas de moções, requerimentos e indicações;

VII - manutenção nos respectivos processos das mensagens e projetos retirados pelo Executivo, extraíndo cópias autenticadas pelo Diretor do Departamento Administrativo para a devolução simbólica à Prefeitura, através de ofício da Presidência;

VIII - preparação dos autógrafos a serem enviados ao Executivo e dos demais atos legislativos a serem promulgados;

IX - manutenção, dentro de cada exercício, de arquivo de todos os atos oficiais do Executivo, publicados pela imprensa, e de todos os atos oficiais do Legislativo, publicados ou não pela imprensa;

X - publicação de leis, resoluções e decretos e, quando houver necessidade, das portarias, editais e outros atos;

XI - conferência dos textos das publicações das matérias legislativas, procedendo às necessárias retificações, quando for o caso, e anexando-as aos respectivos processos, de modo a se identificar a data e o órgão de publicidade;

XII - coleta de informações, junto aos setores competentes, minuta e preparo do Relatório Anual da Câmara, do qual deverão constar dados de todos os órgãos e repartições do Legislativo, enviando-o aos setores da Câmara, aos vereadores, à imprensa, ao Executivo e à Biblioteca Pública Municipal, bem como às autoridades locais, conforme determinação;

XIII - assessoramento na preparação e expedição de correspondências oficiais;

XIV - prestação de assistência no controle de cotas de correspondências expedidas pelos gabinetes dos vereadores, bem como de todos os setores do legislativo;

XV - recebimento de documentos que devam ou não ser objetos de protocolo, autuações e controle, procedendo ao registro no sistema informatizado e o encaminhamento aos órgãos competentes da Câmara;

XVI - prestação de informações ao Presidente, vereadores e outros setores da Câmara sobre processos e papéis recebidos, expedidos ou arquivados no exercício legislativo;

XVII - prestação de assessoria necessária ao Presidente e vereadores dentro de sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XVIII – coordenação dos responsáveis designados na execução do serviço de reprografia e o controle da tiragem de cópias;

XIX – reunir-se, periodicamente, com os servidores e estagiários lotados no setor, a fim de discutir o desenvolvimento dos serviços executados, para assegurar a ordem e eficiência;

XX – coordenação da execução de outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do Diretor do Departamento Administrativo, do Secretário-Diretor Geral ou do Presidente.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA PLENÁRIA: Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais com formação de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – atender aos vereadores e às comissões, no que for necessário, para o desenvolvimento das funções legislativas;

II – prestar assessoria aos gabinetes dos vereadores, orientando na redação de projetos, moções, requerimentos, indicações e outras matérias relacionadas com a atividade parlamentar, buscando auxílio no Departamento Jurídico, quando necessário;

III – prestar assessoria aos vereadores e à Mesa Diretora, quando da realização das sessões;

IV – receber e coordenar o protocolo, em ordem crescente, dentro de cada exercício, das matérias plenárias elaboradas pela Mesa Diretora, vereadores e comissões permanentes;

V – providenciar o encaminhamento ao Departamento Jurídico, para parecer, dos projetos do Executivo e do Legislativo recebidos e protocolados dentro do prazo regimental;

VI – preparar a Ordem do Dia submetendo-a, previamente, ao Diretor do Departamento Legislativo e ao Presidente, juntamente com as demais matérias a serem discutidas e votadas;

VII – disponibilizar no sistema informatizado as matérias a serem discutidas nas sessões, dentro dos prazos regimentais;

VIII – manter sob sua guarda os originais de todas as proposituras que estiverem na Ordem do Dia dos trabalhos legislativos, com os documentos que lhes forem relativos, bem como os substitutivos e emendas apresentados, procedendo sua juntada nos respectivos processos, na forma regimental;

IX – receber, classificar e preparar toda a matéria destinada ao Grande Expediente das sessões;

X – elaborar os roteiros para condução das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais de posse e instalação de Legislatura;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

XI – processar e encaminhar às comissões técnicas permanentes, para parecer, as proposituras sujeitas à sua apreciação, obedecidos os prazos regimentais;

XII – numerar os processos e as proposições que os formam seguidamente e conforme a espécie, bem como numerar e rubricar todas as folhas de processo em trâmite no departamento, até sua apreciação pelo Plenário;

XIII – fiscalizar os processos ao fazer remessa ou conclusão, conferindo-lhes as folhas e comunicando ao Diretor do Departamento Legislativo o que ocorrer;

XIV – controlar a permanência dos processos nas respectivas comissões, verificando para que não excedam os prazos regimentais;

XV – cientificar o Diretor do Departamento Legislativo quanto aos processos que não forem devolvidos no prazo regimental pelas comissões permanentes;

XVI – anotar os prazos de vencimentos dos processos, inclusive vetos;

XVII – registrar o andamento dos processos no sistema informatizado, referente a cada assunto, até sua apreciação pelo Plenário, quando se tratar de matéria sujeita à sua deliberação;

XVIII – encaminhar ao Departamento Administrativo toda a matéria apreciada na sessão, no dia imediato à sua realização;

XIX – elaborar as atas, anotando os horários de início e término das sessões e dos pronunciamentos dos oradores, de início e término do Grande e Pequeno Expedientes, da Ordem do Dia ou de outra atividade ocorrida durante as sessões e de início e término de cada item da pauta, indicando o processo de votação de cada matéria, bem como o resultado;

XX – fazer cumprir as determinações constantes do Regimento Interno, concernentes aos “Precedentes Regimentais”;

XXI – executar outros serviços afetos à sua área de ação, por determinação do Diretor do Departamento Legislativo, do Secretário-Diretor Geral ou do Presidente.

ADMINISTRADOR DO PRÉDIO: Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais com formação de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – determinar e controlar a abertura e o fechamento das portas do edifício da Câmara, nas horas determinadas;

II – fazer hastear e arriar as bandeiras;

III – zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante o Diretor do Departamento Administrativo acerca de qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

IV – coordenar a conservação dos serviços de limpeza de todas as dependências e objetos do edifício, bem como dos telefones, iluminação e outros;

V – zelar pelos equipamentos de segurança contra incêndio, mantendo-os em perfeito funcionamento;

VI – fazer coletar o lixo de todas as dependências do Legislativo e providenciar o seu recolhimento;

VII – requisitar o material de limpeza, controlando o seu consumo;

VIII – manter permanente vigilância sobre as instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e outras, bem como pelas instalações de copa e cozinha, assegurando para que se mantenham em perfeito funcionamento;

IX – determinar a verificação, após o encerramento do expediente, se condicionadores de ar e iluminação, de todos os setores e gabinetes, estão devidamente desligados e se as torneiras estão devidamente fechadas;

X – coordenar a guarda dos bens, objetos de arte e de adorno e tapeçaria, pelos quais é responsável;

XI – coordenar a execução de outros serviços relacionados com as funções do setor, por determinação do Diretor do Departamento Administrativo, do Secretário-Diretor Geral ou do Presidente.

ASSISTENTE DE COPA E COZINHA: Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais com formação de Ensino Fundamental.

ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar a execução dos serviços de preparo e distribuição, aos setores, de café e chás, requisitando os produtos necessários e controlando o consumo dos mesmos;

II – coordenar a preparação de refeições, “coffee break” e coquetéis quando determinado pelo Secretário-Diretor Geral ou Presidente;

III – manter em perfeita ordem e funcionamento as instalações da copa e cozinha, bem como seus utensílios;

IV – prestar assessoria em outros serviços, por determinação do Secretário-Diretor Geral ou do Presidente.

ASSISTENTE CONTÁBIL: Livre escolha do Presidente da Câmara, entre profissionais com formação mínima de Ensino Médio.

ATRIBUIÇÕES:

I – assessorar na elaboração dos empenhos referentes às despesas da Câmara Municipal;



Prefeitura Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito

II – coordenar o controle dos saldos de dotações orçamentárias;

III – proceder ao cadastramento de fornecedores;

IV – assistir na conferência da prestação de contas das despesas de viagens apresentadas pelos vereadores e servidores;

V – assessorar na execução de outros serviços peculiares que lhe forem determinados pelo Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento ou Presidente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mai".

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mai".

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mai".



Câmara Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

ATO DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA, Estado de São Paulo, em atendimento ao que dispõe o Artigo 39, § 6.º, da Constituição Federal, e com base na Lei Municipal n.º 7.878, de 20 de dezembro de 2016, e na Resolução n.º 1.968, de 12 de dezembro de 2016, “torna pública” a relação dos valores mensais dos subsídios e dos vencimentos dos cargos e empregos públicos, vigentes em 1.º de janeiro de 2017, do Quadro de Pessoal da Câmara, conforme segue:

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS

a) CARGO ELETIVO:

(Resolução n.º 1.968, de 12/12/2016)

Cargo	Subsídio
VEREADOR	R\$ 6.502,25

b) CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(Leis Municipais n.ºs 6.760, de 14/06/2006,
e 7.878, de 20/12/2016)

Cargos de Carreira	Padrão	Vencimento Básico
Agente Geral	A-1	R\$1.239,75
Telefonista Legislativo	B-1	R\$1.510,92
Assistente Legislativo	D-1	R\$1.791,23
Auxiliar Legislativo	D-1	R\$1.791,23
Motorista Legislativo	D-1	R\$1.791,23
Tesoureiro Legislativo	D-1	R\$1.791,23
Repórter Fotográfico Legislativo	I-1	R\$3.305,99
Repórter Legislativo	I-1	R\$3.305,99
Técnico de Áudio e Vídeo	I-1	R\$3.305,99
Analista Técnico em Informática	J-1	R\$3.581,52
Analista Financeiro-Orcamentário	M-1	R\$4.529,10
Contador Legislativo	M-1	R\$4.529,10
Procurador Legislativo	M-1	R\$4.529,10



Câmara Municipal de Araçatuba

Estado de São Paulo

c) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Leis Municipais n.ºs 6.760, de 14/06/2006,
e 7.878, de 20/12/2016)

Comissionados	Padrão	Vencimento Básico
Assessor Executivo da Presidência	K-1	R\$3.857,00
Assessor de Relações Parlamentares	O-1	R\$5.278,17
Diretor do Departamento de Informática e Tecnologia	Q-1	R\$6.061,00
Ouvidor Legislativo	Q-1	R\$6.061,00
Chefe de Gabinete da Presidência	S-1	R\$6.792,96
Chefe de Gabinete Parlamentar	S-1	R\$6.792,96
Secretário-Diretor Geral	T-1	R\$7.163,02
Secretário Geral Legislativo	T-1	R\$7.163,02

d) FUNÇÕES DE CONFIANÇA

(Leis Municipais n.ºs 6.760, de 14/06/2006,
e 7.878, de 20/12/2016)

Função de Confiança	Padrão	Vencimento Básico
Gestor da Área de Recursos Humanos	N-1	R\$4.959,01
Diretor do Departamento Administrativo	Q-1	R\$6.061,00
Diretor do Departamento de Finanças e Orçamento	Q-1	R\$6.061,00

Araçatuba, 23 de janeiro de 2017

RIVALEN BENEDETO DE SOUZA

Presidente

ACÓRDÃO

Ementa: Inconstitucionalidade – Ação Direta – Lei Municipal – Disposições relativas ao funcionalismo público – Estabelecimento de cargos de confiança que não têm esse caráter – Declaração de inconstitucionalidade em relação à criação e manutenção de cargos com caráter técnico, que podem ser exercidos por servidores de carreira – Constitucionalidade reconhecida em relação aos cargos de assessor político e chefe de gabinete, na medida em que existe relação de confiança – Procedência parcial da ação.

Vistos, relatados e discutidos estes autos de **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** nº 0325308-19.2010, da Comarca de SÃO PAULO, em que é requerente **PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, sendo requeridos **PREFEITO MUNICIPAL DE CUBATÃO** e **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO**:

ACORDAM, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, por maioria de votos, julgar procedente em parte a ação.

Trata-se de ação direta de inconstitucionalidade parcial da Lei nº 3.364, de 08 de janeiro de 2010, movida pelo douto Procurador Geral de Justiça contra o Município de Cubatão, em relação aos seguintes cargos de provimento em comissão: Assessor



Técnico das Comissões, Assessor Técnico da Administração, Assessor Legislativo, Assessor Político, Chefe de Gabinete Parlamentar, Supervisor de Segurança de Gabinete, Chefe de Gabinete da Presidência. Segundo a inicial, os cargos relacionados não correspondem às funções de direção, chefia e assessoramento, não exigem relação de confiança e devem ser assumidos por servidores de carreira, daí porque deve ser declarada a insubsistência dos referidos cargos por serem incompatíveis com os artigos 37, incisos II e V, da Constituição Federal ou com o artigo 115, incisos II e V, da Constituição do Estado de São Paulo.

Deferida a liminar pleiteada, foram prestadas informações pelo Município de Cubatão e pela Câmara Municipal. O Senhor Procurador Geral do Estado afirmou não ter interesse na defesa do ato impugnado e a douta Procuradoria Geral de Justiça manifestou-se pelo acolhimento integral da ação.

É o relatório.

Procede em parte a ação. O relator julgou totalmente procedente a ação, entendendo inconstitucional a criação de todos os cargos referidos na inicial, sete de assessor técnico de comissões, sete de assessor técnico da administração, onze de assessor legislativo, onze de assessor político, dez de chefe de gabinete parlamentar, um de supervisor de segurança de gabinete e um de chefe de gabinete da Presidência. Com exceção dos cargos de assessor político, chefe de gabinete da presidência e chefe de gabinete parlamentar, acolhem-se

as restrições do voto do Des. Samuel Junior. Os ilustres Desembargadores Xavier de Aquino e Roberto Mac Craken divergiram parcialmente, sustentando a licitude da criação de cargos de chefe de gabinete. No voto do Des. Xavier de Aquino ficou assentado que:

“... os cargos de Chefe de Gabinete da Presidência e de Chefe de Gabinete Parlamentar, também criados pelo artigo 2º da Lei Municipal 3.364/2010, de Cubatão, configuram claros casos de cargo de confiança, na qualidade de chefia, conforme as descrições das respectivas atribuições constantes do Anexo III desse diploma legal:

“CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas e outras atividades correlatas.

[...]

CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Executar atividades relacionadas a definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete, coordenando os serviços, bem como estabelecendo uma logística de ações político-partidária na implementação dos objetivos, e diretrizes a serem adotadas no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas e outras atividades correlatas”.

Em outras palavras, diferentemente da situação dos demais, esses cargos aludidos pressupõem relação especial de confiança com os Vereadores, que estabelecem as diretrizes das

políticas a serem adotadas e implementadas em seus gabinetes pelos Chefes a eles diretamente subordinados, enquadrando-se, portanto, no excepcional permissivo do artigo 115, incisos II e V, da Constituição Bandeirante, com supedâneo no artigo 37, incisos II e V, da Carta Magna da República”.

Entendeu a maioria que foi também constitucional a criação de onze cargos de assessor político. Suas funções estão descritas no anexo III da lei questionada, incumbindo-lhe “Exercer atividade de Assessoramento político ao vereador, acompanhando-o em visitas, diligências e eventos, sempre que determinado. Realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto à Comunidade e Órgãos Públicos, estabelecendo o intercâmbio de informações e reivindicações da população que deverão orientar e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos, através de Projetos de Lei, Indicações, Moções requerimentos, dentre outros. Manter um comprometimento político com o Vereador que assessorara, estando à disposição de forma ininterrupta, de segunda a domingo, bem como manter fidelidade às diretrizes estabelecidas.”

A relação de confiança, na medida em que se exige fidelidade política do assessor, é evidente. O cargo é de assessoramento. No Senado Federal, na Câmara dos Deputados, na Assembleia Legislativa do Estado e na Câmara Municipal de São Paulo, os parlamentares contam com assessores de sua confiança que podem nomear livremente. Resguardada compatibilidade numérica



com o tamanho do município e com o vulto do trabalho realizado, não se vê motivo para que em outras comunidades não possam os vereadores contar com auxiliares semelhantes. O Município de Cubatão conta com mais de 100.000 habitantes, parecendo razoável que cada vereador conte com um assessor político, além do chefe de gabinete, para facilitar seus contatos necessários com a população. A função legislativa consiste em grande parte no trabalho de mediação entre o poder público e a população. O assessoramento ao parlamentar é essencial para esse fim e deve ser exercido por pessoas de sua confiança.

Não se reconhece a constitucionalidade dos demais cargos criados, porque eles, com caráter técnico, podem ser exercidos por servidores de carreira, já que não se exige nas funções descritas pela lei a relação de confiança entre os vereadores e as pessoas que os exerçam.

Pelo exposto, procede em parte a ação.

O julgamento teve a participação dos Desembargadores JOSÉ ROBERTO BEDRAN (Presidente), BARRETO FONSECA, CARLOS DE CARVALHO, WALTER ALMEIDA GUILHERME, ANTÔNIO CARLOS MALHEIROS, ARMANDO TOLEDO, MÁRIO DEVIENNE FERRAZ, ARTUR MARQUES, CAUDURO PADIN, GUILHERME G. STRENGER, RUY COPPOLA, BORIS KAUFFMANN, CAMPOS MELLO,


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

ROBERTO MAC CRACKEN e XAVIER DE AQUINO com votos vencedores e REIS KUNTZ, CORRÊA VIANNA, RENATO NALINI e SAMÚEL JÚNIOR (Relator sorteado) com votos vencidos.

São Paulo, 11 de maio de 2011.


JOSE ROBERTO BEDRAN
Presidente


MAURICIO VIDIGAL
Relator designado



PODER JUDICIÁRIO

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo

Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 0325308-19.2010

Voto nº 21.057

Comarca de São Paulo

Requerente: Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo

Requerido: Presidente da Câmara Municipal de Cubatão

DECLARAÇÃO DE VOTO VENCIDO

Ouso divergir, com o máximo respeito, da Douta Maioria.

Razão assiste ao Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo.

Busca o autor a declaração de inconstitucionalidade dos artigos 2º, 5º e 7º do Anexo II, da Lei nº 3.364/2010 do Município de Cubatão, na parte em que institui cargos de provimento em comissão assim definidos:

- I – Assessor Técnico das Comissões – 7 (sete) cargos
- II – Assessor Técnico da Administração – 7 (sete) cargos
- III – Assessor Legislativo – 11 (onze) cargos
- IV – Assessor Político – 11 (onze) cargos
- V – Chefe de Gabinete Parlamentar – 10 (dez) cargos
- VI – Supervisor de Segurança de Gabinete – 1 (um) cargo
- VII – Chefe de Gabinete da Presidência – 1 (um) cargo

Com efeito, conforme sustentado pelo Digno Representante do Órgão Ministerial, os Municípios brasileiros são dotados de autonomia administrativa que lhes garante competência

para organizar o seu próprio funcionalismo, consoante as conveniências locais.

Tal autonomia, todavia, não se revela irrestrita, devendo ser exercida de acordo com as normas constitucionais que se aplicam aos servidores públicos em geral, em especial a investidura por intermédio do concurso público.

Sobre o tema, determina a Constituição Estadual do Estado de São Paulo, em seu art.115, incisos II e V:

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

(...)

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

(...)

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

Extrai-se, pois, da Carta Bandeirante que as funções burocráticas, técnicas e profissionais hão de ser exercidas em caráter permanente, por servidores públicos efetivos, os quais devem ingressar por concurso público de provas ou de provas e títulos, não se admitindo a simples criação de cargos técnicos, como ocorreu na espécie, de livre provimento em comissão. Estes, denominados ‘cargos de confiança’, exigem um vínculo especial com a autoridade nomeante, pressupõem a necessidade de fidelidade e sua criação só deve ser admitida em circunstâncias excepcionais.

E da simples leitura do dispositivo dito inconstitucional, se extrai, sem esforço, que os cargos criados pela lei em debate são cargos cuja natureza é somente técnica ou burocrática, a eles não correspondendo funções de direção, chefia ou assessoramento. Tão pouco exige de seus ocupantes vínculo especial de confiança ou fidelidade com o governante, de tal sorte que se revela inafastável a necessidade de concurso para o preenchimento das vagas correspondentes.

Ademais, admitir-se a criação de tais cargos técnicos com provimento em comissão, seria autorizar a atuação administrativa com desrespeito aos princípios da moralidade, impessoalidade e interesse público, na medida em que seria possibilitado o ingresso de servidores públicos com vista à eventual satisfação de interesses particulares da autoridade nomeante.

Esse entendimento, aliás, é o que tem prevalecido neste Colendo Órgão Especial, conforme jurisprudência trazida à colação:

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei Municipal nº 3.776, de 28 de julho de 2005, que “Dispõe sobre o quadro de cargos e funções da Prefeitura Municipal de Araras, do Serviço de Água e Esgoto do Município - SAEMA e do Serviço Municipal de Transportes Coletivos de Araras - SMTCA e dá outras providências”. Alegação de inconstitucionalidade parcial de lei sob o argumento de que a criação de cargos em comissão é medida restrita e excepcional e se restringe às atribuições de direção, chefia e assessoramento. Funções técnicas, que em razão disso só poderiam ser providas por concurso público. Afronta aos artigos 111 e 115 da Constituição Paulista. Ocorrência, na espécie, da inconstitucionalidade invocada pela douta Procuradoria-Geral de Justiça. Ação julgada procedente.” (ADIN nº 162.112-0/4-00, Rel. Des. Mario Devienne Ferraz, j. em 19.11.2008)

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI COMPLEMENTAR QUE CRIA CARGOS TÉCNICOS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO. PROFISSIONALIDADE RECLAMA TÉCNICA E NÃO GUARDA PERTINÊNCIA COM O VÍNCULO DE CONFIANÇA, RESTRITO A CARGOS DE DIREÇÃO,

CHEFIA E ASSESSORAMENTO EM QUE O CRITÉRIO PESSOAL SE MOSTRE IMPRESCINDÍVEL. VULNERAÇÃO AO DISPOSTO NOS ARTIGOS 111 E 115, INCISOS II E V, E 144, TODOS DA CONSTITUIÇÃO PAULISTA. AÇÃO JULGADA PROCEDENTE.

A autonomia assegurada ao Município não é absoluta, mas relativizada pelos critérios preponderantes da moralidade, legalidade e impessoalidade, todos eles abrigados no conceito de Administração Pública hígida. A criação de cargos técnicos para provimento em comissão vulnera o princípio da moralidade e da impessoalidade, por sugerir favoritismo incompatível com a democracia e a ordem republicana." (ADIN ,nº994.09.231370-9, Rel. Des. Renato Nalini, j. em 14.07.2010)

"AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - Lei municipal nº 099, de 16 de dezembro de 2005, do município de ilha solteira - Criação de cargos em comissão, de livre provimento e exoneração - Natureza somente técnica ou burocrática dos cargos criados, muitos de caráter permanente, não exigindo de seus ocupantes nenhum vínculo especial de confiança ou fidelidade com o prefeito municipal - Ofensa ao disposto no art. 111 e no art. 115, incisos I, II e V, da Constituição do Estado de São Paulo - Ação direta procedente." (ADIN nº150.792-0/3, Rel. Des. Elliot Akel, j. em 30.01.2008)

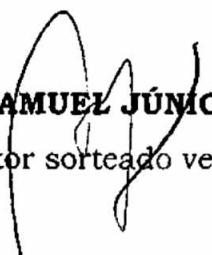
AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - LEIS COMPLEMENTARES MUNICIPAIS N° 10/95, 14/95, 33/98, 34/98, 40/99, 51/03, 53/03, 56/04, 58/04, 64/05, 65/05, 66/05, DO MUNICÍPIO DE ARAÇARIGUAMA, QUE CRIAM, ALTERAM E MANTÊM CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - EXCEÇÃO AO PRINCÍPIO DO CONCURSO PÚBLICO RESTRITA ÀS ATIVIDADES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO - ATIVIDADES MERAMENTE TÉCNICAS - VIOLAÇÃO DOS ARTS. 111, 115, II E V, E 144, DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO -AÇÃO PROCEDENTE.

"As atividades descritas não apresentam caracteres do poder de comando inerente aos cargos de direção, nem tampouco figuram como uma assessoria técnica a auxiliar os membros do Poder nomeante a exercerem suas funções. A simples aposição de vocativos como 'assessor', 'chefe', 'supervisor', 'encarregado' ou outros similares ao nome dos cargos não supre o vício, já que

não transmuda a natureza em si das atividades exercidas. Essa prática, pelo contrário, é muitas vezes utilizada como forma de burlar a exigência constitucional. Todas as atividades constituem, na verdade, funções meramente técnicas, sem necessidade alguma de que sejam desempenhadas por pessoa de confiança, de modo que não se poderia afastar a exigência de concurso público. Ademais, não pode a Administração local criar cargos em comissão tantos quantos forem os possíveis nomes e descrições vagas e abstratas, procedendo a uma verdadeira contratação direta de cargos de chefia cuja necessidade sequer se procurou justificar. Portanto, julga-se a ação procedente" (ADIN nº 994.09.224982-6, Rel. Des. Artur Marques, j. em 17.03.2010).

Dessa forma, houve deliberada ofensa ao que dispõe a Carta Constitucional Bandeirante no artigo 115, II e V, bem como aos princípios da impessoalidade, moralidade e interesse público, previstos no art.111 da Constituição Estadual, os quais devem ser observados, consoante determina o art. 144 do mesmo Diploma legal.

Por tais razões, pelo meu voto, declarava inconstitucional os artigo 2º, 5º e 7º do Anexo II da Lei Municipal de Cubatão nº nº 3.364 de 08 de janeiro de 2010, na parte em que cria os cargos em comissão referidos pelo Digno membro do *Parquet*, com efeitos 'ex tunc'.



SAMUEL JÚNIOR

Relator sorteado vencido

Ficha informativa**RESOLUÇÃO - ALESP Nº 911, DE 31 DE AGOSTO DE 2016**

(Projeto de Resolução nº 11, de 2016)

Altera o artigo 44 da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, que dispõe sobre a Reforma Administrativa da ALESP, implantando nova Estrutura Administrativa, instituindo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

O PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no uso da atribuição que lhe confere a alínea "h" do inciso II do artigo 18 do Regimento Interno, promulga a seguinte resolução:

Artigo 1º - O artigo 44 da Resolução nº 776, de 14 de outubro de 1996, fica assim alterado:

I - os incisos V a VIII e o inciso X passam a vigorar com a seguinte redação:

"V - para o cargo de Assessor-Chefe de Gabinete: assessorar os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito de seus gabinetes;

VI - para o cargo de Diretor de Departamento: exercer atividades de gerenciamento e planejamento das ações, mediante orientação e controle das funções desenvolvidas em consonância com as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas; examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirige, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos; articular-se com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa, para o bom funcionamento dos serviços; tomar as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Secretário Geral a que estiver vinculado as que não sejam de sua competência; manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua direção; fazer reuniões periódicas com gestores de unidades sob sua direção, para efeito de coordenação dos trabalhos; despachar regularmente com o Secretário Geral a que estiver vinculado e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua direção; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; propor ao Secretário Geral a que estiver vinculado a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados; exercer outras atividades correlatas;

VII - para o cargo de Gestor de Divisão: exercer atividades de gerenciamento da equipe de atuação, em várias especializações, orientar, desenvolver e estabelecer instrumentos a serem utilizados na execução e controle das atividades da área que requeiram uma visão global para atingir os resultados; examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades sob sua gestão, tomando as providências de sua alçada, para implementação dos mesmos; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos ou dos funcionários subordinados; orientar os funcionários que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo; harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal no trabalho; propor à direção superior a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para servidores que lhe são subordinados; manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua gestão; tomar todas as decisões e providências necessárias, no âmbito de suas atribuições, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua gestão, propondo à autoridade superior as que não sejam de sua competência; sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e inspecionando a execução dos respectivos contratos;

articular-se com as demais unidades administrativas da Assembleia Legislativa, para o bom funcionamento dos serviços; fazer reuniões periódicas com os coordenadores, líderes ou grupos de trabalho sob sua gestão, para efeito de coordenação dos trabalhos; representar a área em reuniões internas e/ou externas; ser o interlocutor direto com o diretor de departamento e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua gestão; exercer outras atividades correlatas;

VIII - para o cargo de Coordenador de Serviço: exercer atividades relacionadas à coordenação e orientação da equipe de trabalho, mediante controle, análise e pronunciamento sobre os serviços executados em áreas de natureza técnica que exijam conhecimentos especializados; programar a execução das atividades da unidade; controlar a tramitação dos processos dentro da unidade que coordena, recebendo, informando, distribuindo e despachando os processos de sua competência; encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes, bem como propor a atualização, emissão ou revogação dessas normas quando necessário; adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e inspecionando a execução dos respectivos contratos; fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações; responder pela organização dos arquivos físicos ou virtuais necessários ao perfeito desempenho das atribuições da unidade; avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências dos órgãos ou dos funcionários subordinados; orientar os funcionários que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo; harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal no trabalho; propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados; sugerir à direção superior, medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços; representar o setor em reuniões internas e/ ou externas; executar outras atividades correlatas;
(...)

X - para o cargo de Assessor Técnico: planejar e executar atividades de assessoria no curso do processo legislativo; analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e realizar outras atividades correlatas que requeiram conhecimentos específicos da área de atuação;" (NR);

II - ficam acrescentados os incisos XIII a XXXIV com a seguinte redação:

"XIII - para o cargo de Assessor-Chefe de Gabinete da Liderança: assessorar os líderes de representações partidárias no exercício de suas atribuições e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito das lideranças partidárias;

XIV - para o cargo de Assessor-Chefe de Gabinete da Secretaria Geral de Administração: assessorar o Secretário Geral de Administração no exercício de suas atribuições; assistir o Secretário no despacho do expediente; auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; transmitir aos órgãos da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Secretário; exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário; auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito da Secretaria;

XV - para o cargo de Assessor-Chefe de Gabinete da Secretaria Geral Parlamentar: assessorar o Secretário Geral Parlamentar no exercício de suas atribuições; assistir o Secretário no despacho do expediente; auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; transmitir aos órgãos da Secretaria as determinações, ordens e instruções do Secretário; exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Secretário; auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito da Secretaria;

XVI - para o cargo de Assessor-Chefe de Gabinete de Substituto de Membro da Mesa: assessorar os membros da Mesa Diretora Substituta no exercício de suas atribuições e planejar, coordenar, orientar, controlar e dirigir os trabalhos no âmbito de seus gabinetes;

XVII - para o cargo de Assessor Técnico de Gabinete: planejar atividades de natureza parlamentar em sua área de atuação; auxiliar a coordenação do expediente no âmbito dos gabinetes; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares; articular-se com os gabinetes e unidades administrativas da Assembleia, a fim de atender as demandas existentes; providenciar a

representação do parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões;

XVIII - para o cargo de Assistente de Gabinete: verificar, instruir, preparar e informar processos em sua área de atuação; realizar análise de documentos enviados por órgãos do Município, do Estado ou da União; instruir e preparar proposições legislativas; elaborar pareceres e relatórios; acompanhar processos diversos e outras atividades correlatas;

XIX - para o cargo de Assessor Especial Parlamentar: contribuir com o desenvolvimento das atividades parlamentares e legislativas; auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões; prestar assistência na administração do gabinete parlamentar e realizar outras atividades correlatas;

XX - para o cargo de Assistente Técnico Legislativo I: levantar dados para a coleta de textos de interesse da atividade parlamentar; efetuar serviços de preparo e despacho de documentos; elaborar expedientes, ofícios, memorandos e encaminhamentos diversos; efetuar a gestão de documentos; realizar outras atividades correlatas;

XXI - para o cargo de Assistente Técnico Legislativo II: auxiliar na conferência de proposições, atos e documentos que lhe forem determinados; levantar dados e informações sobre a matéria tratada nas proposições; executar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar; realizar outras atividades correlatas;

XXII - para o cargo de Assistente Técnico Legislativo III: assistir na conferência de proposições, atos e documentos que lhe forem determinados; acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas; verificar, instruir, preparar e informar processos; elaborar pareceres e relatórios; propor medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares que se relacionam com as diretrizes programáticas partidárias; planejar e coordenar atividades de natureza técnica e administrativa relativas ao exercício legislativo; realizar atividades correlatas;

XXIII - para o cargo de Assessor Especial I: assessorar o parlamentar no desempenho de suas atribuições; acompanhar a tramitação de proposições legislativas; levantar dados e informações; executar atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar ou ao exercício das atividades dos Gabinetes da Mesa e seus Substitutos ou dos Gabinetes de Lideranças das Representações Partidárias; realizar outras atividades correlatas;

XXIV - para o cargo de Assistente Legislativo I: assistir no desenvolvimento das atividades legislativas; realizar atendimento e orientação ao público; efetuar a instrução de processos; realizar o preparo de informações; elaborar expedientes, ofícios, memorandos e encaminhamentos diversos; levantar dados e informações; realizar outras atividades correlatas;

XXV - para o cargo de Procurador Chefe: receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a Assembleia Legislativa for parte; representar e defender a Assembleia Legislativa por si ou por Procurador designado, em juízo ou fora dele, praticando todos os atos de interesse do Poder Legislativo; expedir instruções aos Procuradores, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais; examinar, quando solicitado pela Mesa, proposições legislativas; exercer a defesa dos interesses da Assembleia Legislativa em qualquer ação ou processo, bem como, mediante designação, atribuir a tarefa a outro Procurador; propor normas visando ao aperfeiçoamento da administração; baixar instruções disciplinando a execução de atividades no âmbito da Procuradoria; opinar, quando provocado pela autoridade competente, por si ou por Procurador designado, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores do Poder Legislativo; sugerir o ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Poder Legislativo; elaborar, por si ou por Procurador designado, quando solicitado pela autoridade competente, minutas de informações a serem enviadas a autoridades dos demais Órgãos e Poderes; atender às consultas da Mesa; reunir-se, quando solicitado, com os membros da Mesa para discutir situações de caráter jurídico de interesse do Poder Legislativo; delegar a Procurador da Assembleia Legislativa as atribuições previstas neste inciso; exercer outras atribuições compatíveis com o desempenho do cargo e com os princípios institucionais;

XXVI - para o cargo de Assessor Técnico Parlamentar: prestar assessoria técnica ao parlamentar; colaborar com os membros da equipe do gabinete; contribuir com o desenvolvimento das atividades legislativas e parlamentares; acompanhar a tramitação de atos administrativos e proposições legislativas; verificar, instruir, preparar e informar processos; elaborar pareceres e relatórios; propor medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares; articular-se

com os gabinetes e unidades administrativas da Assembleia, a fim de atender as demandas existentes; representar o parlamentar em audiências e reuniões perante autoridades e demais representantes da sociedade civil, na área de sua especialidade;

XXVII - para o cargo de Assistente Técnico Parlamentar: assistir o respectivo Deputado nas áreas específicas de atuação, procedendo às pesquisas que lhe forem requisitadas, visando à instrução do processo legislativo, acompanhando a tramitação das proposições e desempenhando atribuições correlatas;

XXVIII - para o cargo de Secretário Parlamentar I: atuar no auxílio à execução de tarefas de secretariado do respectivo Deputado e, em especial, atender dentro ou fora da Assembleia, os contatos pessoais ou telefônicos; preparar a correspondência pessoal, mantendo fichário e arquivo da correspondência expedida e recebida, bem como dos discursos proferidos e das proposições apresentadas, acompanhando o andamento destas; desempenhar atribuições correlatas;

XXIX - para o cargo de Secretário Parlamentar II: realizar atendimento especializado de acordo com sua área de atuação; participar de eventos internos e externos; acompanhar o parlamentar em atividades de seu mandato; verificar, instruir, preparar e informar processos; representar o parlamentar em reuniões e atividades do mandato; sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares; cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar; executar outras atividades correlatas;

XXX - para o cargo de Auxiliar Parlamentar: executar tarefas para viabilizar o pleno funcionamento do Gabinete; estabelecer contato com outras áreas da Secretaria da Assembleia para a formação de procedimentos na esfera administrativa relativos a posse, afastamento, exoneração, bem com outros benefícios;

XXXI - para o cargo de Assessor Parlamentar I: executar atividades de assessoria dos gabinetes da Mesa e de Lideranças de Representações Partidárias, de natureza administrativa; analisar documentos, acompanhar processos diversos e outras atividades correlatas; diligenciar em todo o Estado, realizando pesquisas e outras ações no interesse do Poder Legislativo;

XXXII - para o cargo de Assessor Parlamentar II: executar atividades de assessoria dos gabinetes da Mesa e de Lideranças de Representações Partidárias, de natureza administrativa; analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres e outras atividades correlatas, que requerem conhecimentos específicos da área de atuação; diligenciar em todo o Estado, realizando pesquisas e outras ações no interesse do Poder Legislativo;

XXXIII - para o cargo de Secretário Geral de Administração: exercer atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Assembleia, mediante planejamento, coordenação, orientação, controle e direção das ações desenvolvidas, e outras atividades correlatas;

XXXIV - para o cargo de Secretário Geral Parlamentar: exercer atividades relacionadas a definições de metas, estratégias e diretrizes a serem adotadas na Assembleia, mediante planejamento, coordenação, orientação, controle e direção das ações desenvolvidas, e outras atividades correlatas." (NR).

Artigo 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, aos 31 de agosto de 2016.

a) FERNANDO CAPEZ - Presidente