

PROJETO DE RESOLUÇÃO nº 01,

De 13 de junho de 2022,

“Dispõe sobre o Quadro de Servidores Públicos da Câmara Municipal de Orlandia e dá outras providências; Cria o Cargo de Provimento Efetivo de “Auxiliar Legislativo e Administrativo”; altera o nome e as atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de “Assessor Administrativo”, que passa a ser denominado “Assessor do Gabinete da Presidência”; altera os requisitos para o Cargo de Provimento em Comissão de “Diretor de Secretaria”; e dá outras providências”.

A **Mesa Diretora da Câmara Municipal de Orlandia**, composta pelos Vereadores Murilo Santiago Spadini, Márcia Lúcia Belato e Rodrigo Guilherme Colozio Paixão, propõe, nos termos do art. 20, inc. IV, “a”, da Lei Orgânica do Município de Orlandia, o projeto de Resolução que segue abaixo:

Art. 1º. O Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Orlandia passa a ser disciplinado por esta Resolução.

Art. 2º. Para os fins desta Resolução, considera-se:

I - cargo público: conjunto das atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público lotado na Câmara Municipal de Orlandia, regido pela Lei Complementar nº 3.544, de 28 de junho de 2007;

II - quadro: conjunto de todos os cargos da Câmara Municipal de Orlandia, compreendendo 2 (dois) subquadros:

a) subquadro integrado por cargos de provimento em comissão;

b) subquadro integrado por cargos de provimento em caráter efetivo;

III - referência: o número indicado da posição do cargo na escala de vencimento;

IV - vencimento: retribuição paga mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao valor do cargo de provimento em caráter efetivo e ao valor mensal fixado para os cargos de provimento em comissão.

Art. 3º. Passam a ser disciplinados por esta Resolução os seguintes cargos públicos de provimento efetivo que integram o Quadro de Servidores da Câmara Municipal:

Quantidade	Denominação	Referência *	Carga Semanal	Horária
1	Motorista	09	40 horas	
1	Zelador	08	40 horas	
1	Contador	10	20 horas	
1	Procurador Jurídico	14	30 horas	
1	Auxiliar Legislativo e Administrativo	12	40 horas	

*Ver tabela de referências na Lei nº 4.124/2017

Art. 4º. Passam a ser disciplinados por esta Resolução os seguintes cargos públicos de provimento em comissão que integram o Quadro de Servidores da Câmara Municipal:

Quantidade	Denominação	Referência *	Carga Semanal	Horária
1	Assessor do Gabinete da Presidência	11	40 horas	
1	Diretor de Secretaria	15	40 horas	

*Ver tabela de referências na Lei nº 4.124/2017

Art. 5º. Os requisitos para o exercício e as atribuições dos cargos constantes nos artigos 3º e 4º encontram-se nos Anexos I e II desta Resolução.

Art. 6º. O valor dos vencimentos dos servidores abrangidos por esta Resolução encontra-se fixado na Tabela do art. 6º da Lei nº 4.124, de 13 de dezembro de 2017.

Art. 7º. Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Orlandia, naquilo que couber, as disposições contidas na Lei Complementar nº 3.544, de 28 de junho de 2007.

Art. 8º. Ficam ratificadas as nomeações e posses dos servidores que atualmente encontram-se investidos nos cargos de Motorista, Zelador, Contador, Procurador Jurídico, Assessor Administrativo (renomeado para Assessor o Gabinete da Presidência) e Diretor de Secretaria, sem qualquer solução de continuidade.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Orlândia, dia 13 de junho de 2022

MURILO SANTIAGO SPADINI

DANIEL GAIOTO ANICETO

JORGE GABRIEL GRASI - THOR

JOSÉ CARLOS BARBOSA – ZECA DO PETÊ

LUIZ CARLOS VILARIM – BEIA VILARIM

MÁRCIA LÚCIA BELATO

MAX LEONARDO DEFINE NETO

SEBASTIÃO ATÍLIO DA SILVA

RODRIGO GUILHERME COLOZIO PAIXÃO

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E GENÉRICA DAS ATIVIDADES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

MOTORISTA

Requisitos mínimos: ensino fundamental completo, habilitação válida para a condução de veículos automotores (automóvel - B e motocicleta - A)

Descrição sumária das atividades: atividade de natureza operacional abrangendo a condução de veículos motorizados utilizados no transporte dos servidores, vereadores, objetos e documentos do Poder Legislativo Municipal, inclusive entrega e recolhimento, dentro do território nacional.

Descrição genérica das atividades:

- Dirigir os veículos de propriedade do Poder Legislativo municipal, atendendo às necessidades do expediente dos diversos setores da Câmara Municipal;
- Cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade;
- Comunicar à Secretaria da Câmara Municipal a ocorrência de falhas, avarias ou quaisquer defeitos nos veículos sob sua guarda e responsabilidade, solicitando autorização para os reparos;
- Conduzir os veículos em estrita observância às normas de trânsito;
- Usar de máxima discrição e educação quando no exercício de suas funções;
- Inspeccionar o veículo antes da partida, verificando o estado dos pneus, níveis de combustível, água e óleo, testando os freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar suas condições de funcionamento e segurança, providenciando abastecimento, reposição e calibragem quando necessário;
- Quando não estiverem em uso, manter os veículos devidamente abrigados no espaço próprio da Câmara Municipal;
- Transportar vereadores, servidores, materiais e documentos, conforme determinações da Secretaria;

- Certificar o cumprimento das tarefas que lhe forem atribuídas;
- Executar outras tarefas afins. Equipamentos: Carteira Nacional de Habilitação com exame de saúde válido e veículo, este disponibilizado pela Câmara Municipal de Orlandia.

Carga Horária Semanal: 40 horas,

Referência: 09 na tabela de referências mensais.

ZELADOR

Provedimento: efetivo

Requisitos mínimos: ensino fundamental completo.

Descrição sumária das atividades: zelar pela conservação, limpeza, manutenção, organização e asseio do imóvel no qual está localizada a Câmara Municipal de Orlandia.

Descrição genérica das atividades:

- Exercer zeladoria nas dependências da Câmara Municipal de Orlandia;
- Prestar informações solicitadas sobre as condições e manutenção do imóvel;
- Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados;
- Adotar providências tendentes a garantir a limpeza, asseio, organização e conservação do prédio e todas as áreas, inclusive externas;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância;
- Vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar as autorizações para ingresso nos locais sob sua vigilância;
- Zelar pelas condições de ordem e asseio nas áreas sob sua responsabilidade;
- Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas e fechá-las quando necessário, ao término do expediente da Câmara Municipal;
- Levar ao imediato conhecimento de seus superiores quaisquer irregularidades verificadas nas dependências da Câmara Municipal;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, para apoio operacional no exercício de suas funções;

- Manter sempre em bom estado de conservação os locais onde transitam os frequentadores da Câmara Municipal de Orlandia;
- Zelar pela manutenção e conservação de móveis, utensílios, aparelhos, equipamentos e quaisquer objetos existentes nas dependências da Câmara Municipal de Orlandia;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Realizar o serviço de copa, conforme orientações da Secretaria;
- Executar outras tarefas afins.

Equipamentos: Equipamentos de limpeza e manutenção (rodos, vassouras, baldes, limpadores, aspiradores, escadas, panos, produtos de limpeza em geral etc), equipamentos de cozinha; equipamentos de jardinagem e de reparos.

Carga Horária Semanal: 40 horas,

Referência: 08 na tabela de referências mensais.

CONTADOR

Provedimento: efetivo

Requisitos mínimos: ser bacharel em Ciências Contábeis por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida, com diploma registrado pelo Ministério da Educação e habilitação/inscrição junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Descrição sumária das atividades: atividade técnica afeta à realização de todos os trabalhos contábeis da Câmara Municipal de Orlandia e assessoramento aos Vereadores e Comissões na sua área de atuação.

Descrição genérica das atividades:

- Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal de Orlandia;
- Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;

- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara Municipal de Orlandia;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Orientar a Câmara Municipal de Orlandia quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos;
- Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal de Orlandia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- Assessorar os Vereadores e Comissões quanto aos aspectos contábeis das proposições, inclusive emitindo pareceres e demonstrativos, se necessário;
- Assessorar os Vereadores e Comissões nos estudos sobre leis orçamentárias oriundas do Poder Executivo para deliberação;
- Assessorar os Vereadores e Comissões no julgamento das Contas Municipais e Pareceres Prévios do Tribunal de Contas;

- Assessorar a Presidência da Câmara Municipal de Orlândia em todos os aspectos financeiros, orçamentários e contábeis; realizar o que for necessário em sua área de atuação.

Equipamentos: computador, impressora, internet, materiais de escritório.

Carga Horária Semanal: 20 horas,

Referência: 10 na tabela de referências mensais.

PROCURADOR JURÍDICO

Provimento: efetivo

Requisitos mínimos: ser bacharel em Direito, há 3 (três) anos, no mínimo, por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida, com diploma registrado pelo Ministério da Educação; inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e ter 3 (três) anos, no mínimo, de atividade jurídica até a data da inscrição definitiva no respectivo concurso público, exercida a partir da obtenção do grau de bacharel, comprovada por intermédio de documentos e certidões.

Descrição sumária das atividades: atividade técnica afeta a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, elaboração de pareceres jurídicos e desenvolvimento de assessoria jurídica em geral.

Descrição genérica das atividades:

- Prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- Exercer a representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo de Orlândia, por procuração da Presidência da Câmara Municipal, junto aos poderes do Estado, através da instrução de processos, administrativos e judiciais, participando de audiências, apresentando defesas e recursos, orientando na escolha de alternativas para as questões jurídico contenciosas;
- Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara Municipal de Orlândia, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;

- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara Municipal de Orândia e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- Assistir à Câmara Municipal de Orândia na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara Municipal de Orândia, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara Municipal de Orândia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- Assessorar, quando solicitado pela Presidência, nas sessões ordinárias ou extraordinárias da Câmara Municipal de Orândia;
- Assessorar os Vereadores na elaboração de proposições legislativas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Equipamentos: computador, impressora, internet, materiais de escritório.

Carga Horária Semanal: 30 horas,

Referência: 14 na tabela de referências mensais.

AUXILIAR LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO

Provimento: Efetivo,

Requisitos Mínimos: ensino médio completo,

Descrição Sumária das Atividades: prestar auxílio técnico ao Presidente, aos Vereadores e a todos os órgãos da Câmara Municipal em atividades de cunho legislativo e administrativo,

Descrição Genérica das Atividades:

- auxiliar os Vereadores e Comissões da Câmara na análise e elaboração de anteprojetos de leis, resoluções e outras proposições legislativas;
- auxiliar os Vereadores e Comissões da Câmara na análise e elaboração de ofícios a serem por estes encaminhados, no exercício da função política, junto à autoridades públicas e particulares;
- auxiliar os Vereadores e Comissões no que diz respeito ao cumprimento de prazos e na tomada de outras providências,
- auxiliar demais servidores da Câmara no exercício de funções administrativas;
- redigir a pauta da sessão, mediante supervisão e coordenação do Diretor de Secretaria;
- transcrever as atas das sessões plenárias ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- transcrever as atas das reuniões das Comissões da Câmara;
- transcrever as atas das audiências públicas realizadas pela Câmara ou por quaisquer de suas Comissões;
- incluir proposições, leis, contratos e demais documentos no site institucional da Câmara, mediante determinação do Diretor de Secretaria;
- fazer o protocolo de proposições legislativas, ofícios e outros documentos oficiais,
- executar demais atividades afins.

Carga Horária Semanal: 40 horas,

Referência: 12 na tabela de referências mensais.

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E GENÉRICA DAS ATIVIDADES E REQUISITOS MÍNIMOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Provimento: comissão,

Requisitos Mínimos: ensino superior completo,

Descrição Sumária das Atividades: assessorar o Presidente da Câmara no desempenho de suas atividades de planejamento, coordenação e implementação das políticas públicas a serem desenvolvidas pela Câmara Municipal, desempenhando atribuições que, por sua própria natureza, demandem a existência de uma relação de confiança entre Presidente e o ocupante do Cargo,

Descrição Genérica das Atividades:

- assessorar e aconselhar o Presidente na elaboração, planejamento, coordenação e implementação das políticas públicas da Câmara Municipal;
- acompanhar assuntos do interesse da Presidência da Câmara junto à Prefeitura Municipal, ao Tribunal de Contas, e demais órgãos públicos e particulares, praticando atos, em nome do Presidente e no interesse da Câmara Municipal, enquanto instituição;

- promover a comunicação e o relacionamento com a Prefeitura, o Tribunal de Contas, outras Câmaras Municipais, e outros órgãos integrantes dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, sempre em nome e no interesse da Câmara Municipal de Orlandia, enquanto instituição, representando seu Presidente;
- acompanhar e assessorar o Presidente nas atividades externas realizadas no interesse da Câmara, tais como reuniões com Deputado Federais e Estaduais, Governador do Estado, Prefeito, Vereadores, dentre outros, sempre que solicitado;
- na ausência do Diretor de Secretaria, receber representantes de órgãos públicos, autoridades e quaisquer pessoas que se dirigem ao Gabinete da Presidência;
- organizar a agenda oficial do Presidente, priorizando compromissos, reuniões e atividades, segundo as metas e prioridades da política pública institucional traçada pela Câmara;
- substituir o Presidente em compromissos em que ele não poderá comparecer pessoalmente;
- desempenhar outras atividades correlatas que exijam a confiança da autoridade nomeante, qual seja o Presidente da Câmara Municipal de Orlandia;

Carga Horária Semanal: 40 horas,

Referência: 11 na tabela de referências mensais.

DIRETOR DE SECRETARIA

Provimento: comissão,

Requisitos Mínimos: possuir diploma de curso de nível superior ou estar cursando curso de nível superior; possuir preparo para o desempenho das atividades descritas abaixo, encontrando-se pessoalmente qualificado ou tecnicamente habilitado para o seu desempenho;

Descrição Sumária das Atividades: Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, legislativas e financeira da Câmara Municipal,

Descrição Genérica das Atividades:

- exercer a direção e o controle das funções administrativas, legislativas e financeiras da Câmara Municipal;
- desenvolver ações voltadas ao bom andamento e desempenho das atividades administrativas, legislativas e financeiras da Câmara Municipal,
- supervisionar o cumprimento das atribuições funcionais de todos os servidores da Câmara, expedindo ordens e fiscalizando o seu cumprimento;
- supervisionar e fiscalizar a entrega de produtos adquiridos pela Câmara Municipal, conforme cláusulas constantes nos contratos administrativos de compras ou em outros documentos, nos casos em que a legislação permite a dispensa do instrumento contratual, assinando recibos;
- supervisionar a prestação de serviços por terceiros contratados, expedindo ordens e fiscalizando o seu cumprimento, e, ao final, assinando atestado de que o serviço foi devidamente prestado, dando-se baixa no contrato ou outro instrumento firmado pela Câmara com o terceiro prestador do serviço;
- promover, se tiver conhecimento da prática de quaisquer irregularidades ou infrações funcionais que envolvam os funcionários da Câmara Municipal, a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, nos termos do art. 191 da Lei Complementar nº 3.544/07 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Orlandia);
- receber representantes de órgãos públicos, autoridades e quaisquer pessoas que se dirigem ao Gabinete da Presidência;
- desempenhar outras atividades correlatas que exijam a confiança da autoridade nomeante, qual seja o Presidente da Câmara Municipal de Orlandia;

Carga Horária Semanal: 40 horas,

Referência: 15 na tabela de referências mensais.

Justificativa,

Ref. ao Projeto de Resolução nº 01/2022,

Sabe-se que, em 2017, foi aprovada a Lei Municipal nº 4.124, que dispõe sobre a reestruturação do quadro de servidores da Câmara Municipal de Orlandia e dá outras providências.

Estabelece a referida Lei que a Câmara conta com 2 cargos de provimento em comissão, são eles: “Assessor Administrativo” e “Diretor de Secretaria”. Para ambos, a lei exige o requisito mínimo do curso de ensino superior completo.

Ocorre que, no dia 17 de março de 2022, a Câmara recebeu, por email, o ofício nº 44/2021, da Promotoria de Justiça de Orlandia, o qual comunica que houve a instauração do Inquérito Civil nº 14.0356.0000409/2021-9, para apurar irregularidades nos cargos em comissão da Câmara.

No ofício, o Ministério Público aponta, em resumo, a existência de duas irregularidades. A primeira diz respeito à atual ocupante do cargo de “Diretor de Secretaria”, a qual, segundo o MP, não poderia exercer o cargo, pois não possui curso de ensino superior completo, requisito este previsto na Lei local. A segunda diz respeito ao cargo em comissão de “Assessor Administrativo”, o qual, segundo o MP, deveria ser efetivo, provido por concurso público, pois, de acordo com a Lei local, exerce atribuições meramente técnicas ou burocráticas, incompatíveis com a natureza dos cargo comissionados, de livre nomeação e exoneração, que só poderia existir para o desempenho de atribuições que demandam a presença da confiança da autoridade nomeante.

Dito isto, tendo em vista o objetivo de sanar as irregularidades apontadas pelo Ministério Público e, ao mesmo tempo, atender ao interesse público referente ao aprimoramento do quadro de funcionários da Câmara, é o presente projeto de Resolução.

Convém mencionar que o quadro de funcionários da Câmara precisa ser composto tanto por funcionários efetivos, concursados, para o desempenho de funções técnicas, quanto por funcionários comissionados, para o desempenho de funções que exigem, por sua própria natureza, alto grau de confiança depositada pela autoridade responsável pela nomeação.

Apenas a título de exemplo, são funções que demandam o elemento confiança e que, portanto, não poderiam ser desenvolvidas por funcionários efetivos, mas tão somente por funcionários escolhidos pessoalmente pela autoridade nomeante, aquelas afetas às funções de direção e supervisão dos serviços administrativos da Câmara, as quais o presente projeto inclui no cargo de “Diretor de Secretaria”, e também aquelas afetas às funções de assessoramento do Presidente da Câmara, as quais o presente projeto inclui no cargo de “Assessor do Gabinete da Presidência”.

Para o desempenho das funções até então exercidas pelo ocupante do cargo em comissão de “Assessor Administrativo”, as quais, de fato, segundo entendimento firme do TJSP, são meramente técnicas e burocráticas, a presente Resolução cria o cargo efetivo de “Auxiliar Legislativo e Administrativo”, que deverá ser provido mediante concurso público.

Por fim, quanto ao requisito mínimo para a nomeação e exercício do cargo em comissão de “Diretor de Secretaria”, a presente Resolução promove uma pequena alteração, no sentido de que o requisito mínimo seja possuir diploma de nível superior ou estar cursando curso de nível superior, além de demonstrar ter qualificações pessoais ou habilidades técnicas suficientes ao exercício das funções do cargo.

Entendemos que a exigência do curso de ensino superior completo reduz demasiadamente o número de pessoas que poderiam ocupar o cargo, afastando, por vezes, a possibilidade de que o cargo seja exercido por aquelas únicas pessoas que gozam da total confiança da autoridade nomeante. Isso, por certo, prejudicaria a administração da Câmara e, por conseguinte, o interesse público concernente ao bom desempenho dos serviços essenciais prestados pela Câmara, pois forçaria o Presidente a nomear pessoa que não goza de sua inteira confiança.

Sendo aprovadas as alterações de que trata o presente projeto de Resolução, acreditamos que todas as irregularidades apontadas no Inquérito Civil instaurado serão sanadas.

Quanto aos demais cargos que integram o Quadro de Funcionários da Câmara Municipal de Orândia e que são disciplinados por meio da Lei Municipal nº 4.124/2017, segundo a Lei Orgânica do Município e a jurisprudência do TJSP, devem, na verdade, ser disciplinados por meio de Resolução.

Justamente por essa razão passam também a ser disciplinados por esta Resolução. Entretanto, quanto a tais cargos e atribuições, a presente Resolução não promove nenhuma alteração, de modo que o que atualmente é previsto na Lei Municipal nº 4.124/2017 apenas passará a ser previsto nesta Resolução.

Conforme consta expressamente no art. 5º do presente projeto, ficam ratificadas as nomeações e posses de todos os ocupantes de cargos públicos dentro da Câmara Municipal de Orândia.

Por fim, cabe ressaltar que o presente projeto de Resolução observa aos princípios que regem o regime jurídico administrativo dispostos no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Orlândia, dia 13 de junho de 2022

MURILO SANTIAGO SPADINI

DANIEL GAIOTO ANICETO

JORGE GABRIEL GRASI - THOR

JOSÉ CARLOS BARBOSA – ZECA DO PETÊ

LUIZ CARLOS VILARIM – BEIA VILARIM

MÁRCIA LÚCIA BELATO

MAX LEONARDO DEFINE NETO

SEBASTIÃO ATÍLIO DA SILVA

RODRIGO GUILHERME COLOZIO PAIXÃO

Parecer Jurídico nº 33/2022.

Assunto: Projeto de Resolução nº 01/2022, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Orlandia, que “Dispõe sobre o Quadro de Servidores Públicos da Câmara Municipal de Orlandia e dá outras providências; cria o Cargo de Provimento Efetivo de “Auxiliar Legislativo e Administrativo”; altera o nome e as atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de “Assessor Administrativo”, que passa a ser denominado “Assessor do Gabinete da Presidência”; altera os requisitos para o Cargo de Provimento em Comissão de “Diretor de Secretaria”; e dá outras providências”.

Interessados: Membros da Câmara Municipal de Orlandia,

Ementa: **Constitucionalidade, pois, ao dispor sobre cargos de provimento em comissão, atende a todos requisitos definidos pelo STF, no Tema de Repercussão Geral nº 1010.** Ressalto, porém, que, quanto a alteração que retira o requisito mínimo de ensino superior completo para o cargo em comissão de “Diretor de Secretaria”, atenta frontalmente contra a jurisprudência do TJSP, no sentido de que cargos em comissão exigem diploma de nível superior, em razão da natureza complexa das atribuições de direção, chefia e assessoramento. Iniciativa privativa da Mesa Diretora da Câmara. Sujeita-se à deliberação por maioria absoluta

de votos. Não se submete à sanção ou veto do Prefeito, pois trata de matéria de competência exclusiva da Câmara.

Trata-se de projeto de Resolução que “Dispõe sobre o Quadro de Servidores Públicos da Câmara Municipal de Orlandia e dá outras providências; cria o Cargo de Provimento Efetivo de “Auxiliar Legislativo e Administrativo”; altera o nome e as atribuições do Cargo de Provimento em Comissão de “Assessor Administrativo”, que passa a ser denominado “Assessor do Gabinete da Presidência”; altera os requisitos para o Cargo de Provimento em Comissão de “Diretor de Secretaria”; e dá outras providências.

É, em resumo, o projeto de Resolução. Passo, agora, a análise de seus dispositivos, à luz da Constituição Federal de 1988, da legislação infraconstitucional e da jurisprudência dos Tribunais.

Quanto à criação do cargo de provimento efetivo de “Auxiliar Legislativo e Administrativo”, dá-se, segundo a justificativa que acompanha o projeto de Resolução, para sanar irregularidade apontada pelo MP, nos autos do Inquérito Civil nº 14.0356.0000409/2021-9.

De fato, conforme apontado pelo MP, as atribuições que até o presente momento são desempenhadas pelo ocupante do cargo em comissão denominado “Assessor Administrativo” são meramente técnicas ou burocráticas.

Sendo assim, segundo jurisprudência firme do TJSP, tais atribuições devem ser exercidas por ocupante de cargo efetivo, pois não envolvem o elemento confiança ou fidúcia da autoridade nomeante no ocupante do cargo, o qual integra o próprio conceito constitucional do cargo em comissão.

Neste sentido, é farta a jurisprudência do TJSP, conforme julgados que seguem abaixo.

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Dispositivos da Lei nº 9.152, de 06.12.17 do Município de Araraquara dispendo sobre a estrutura administrativa da Câmara Municipal.

“Vício formal. Ocorrência. Matéria a ser tratada em Resolução, de competência exclusiva do Poder Legislativo. Sanção do Poder Executivo afronta o princípio da separação dos poderes. Inconstitucionalidade verificada. Precedentes.

Cargos em comissão de 'Assessor da Presidência', 'Diretor de Comunicação Social' e 'Assessor Legislativo'. Inconstitucionalidade. Atribuições burocráticas, técnicas e administrativas. Ausente qualquer elemento a indicar a necessária relação de fidúcia entre o servidor e a autoridade. Afronta aos artigos 111, 115, II e V e 144 da Constituição Estadual.

Inconstitucionalidade por arrastamento. Lei nº 6.646, de 31.10.07, com a nova redação dada pela Lei nº 8.732, de 13.06.16, conforme referido pelo art. 16 da Lei nº 9.152/17, ora impugnada. Efeito repristinatório da regra anterior enseja o reconhecimento de inconstitucionalidade dos dispositivos em questão. Modulação. 120 dias a contar do julgamento da presente ação (art. 27 da Lei nº 9.868/99).

Procedente a ação, com modulação.”¹

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE Lei nº 1.477, de 14 de junho de 2019, do Município de Nova Independência, 'dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura do Município de Nova Independência, Estado de São Paulo, transforma Secretarias Municipais e cargos em comissão e dá outras providências'. Cargos de Provimento em comissão - Impossibilidade, no caso concreto (quanto aos cargos mencionados) - Dispensa de concurso para nomeação de servidor - Excepcionalidade - Provimento de cargos em comissão autorizado, desde que preenchidos determinados requisitos, posto destinarem-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, que exijam vínculo de confiança entre o ocupante e a autoridade a que se subordine – Cargos mencionados a que não correspondem atribuições próprias de assessoramento, chefia e direção, mas técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem preenchidas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo - Cargos (outros), em particular, cujas atribuições sequer estão descritas pela lei, ainda que de modo sumário Irrelevância da nomenclatura utilizada, se não descritas as atribuições dos cargos, nem são os mesmos cargos próprios de direção, chefia e assessoramento, nem tem por pressuposto a necessidade de relação de confiança Violação aos

¹ **TJSP**. ADI nº 2.279.442-02.2020.8.26.000 – São Paulo. Relator Evaristo dos Santos. Julgamento em 02 de fevereiro de 2022.

arts. 111, 115, II e V, e 144 da CE Incidência, ademais, do tema de Repercussão Geral n. 1.010 do STF Inconstitucionalidade declarada.”²

Absolutamente correta, portanto, a criação de um cargo efetivo, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal, com o deslocamento para este cargo efetivo, das atribuições até então exercidas pelo ocupante do cargo em comissão denominado “Assessor Administrativo”.

Isso porque, conforme jurisprudência colacionada, de fato, tais atribuições são técnicas ou burocráticas, não envolvendo a necessária relação de fidúcia que caracteriza o cargo em comissão.

No que tange a alteração dos requisitos mínimos exigidos para a nomeação e o exercício do cargo de provimento em comissão de “Diretor de Secretaria”, de modo que deixa de ser requisito mínimo o ensino superior completo, o tema é complexo.

De um lado, é inegável que a jurisprudência do TJSP é firme no sentido de que cargos de provimento em comissão não podem ser exercidos por pessoas que não possuem ensino superior completo, ao argumento de que o exercício de cargos de direção, chefia ou assessoramento envolve, pela própria natureza dos cargos e das funções, alto nível de complexidade e, portanto, exigem alto nível de conhecimento e especialização.

Neste sentido, seguem abaixo alguns julgados do TJSP.

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE -Legislações do Município que Alvares Machado que estabelece a organização administrativa, cria, extingue empregos públicos e dá outras providências - **Funções descritas que não exigem nível superior para seus ocupantes - Cargo de confiança e de comissão que possuem aspectos conceituais diversos – Afronta aos artigos 111, 115, incisos II e V, e 144 da Constituição Estadual** — Ação procedente.”³

² **TJSP**. ADI nº 2.216.394-06.2019.8.26.0000. Votação Unânime. Julgamento em 04.03.2020. Rel. Des. JOÃO CARLOS SALETTI.

³ **TJSP**. ADI nº 0107464-69.2012.8.26.0000. Rel. Des. Antonio Carlos Malheiros. Votação Unânime. Julgamento em 12 de dezembro de 2.012.

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - Legislações do Município que Tietê, que dispõe sobre a criação de cargos de provimento em comissão - Funções que não exigem nível superior para seus ocupantes — Cargo de confiança e de comissão que possuem aspectos conceituais diversos — Inexigibilidade de curso superior aos ocupantes dos cargos, que afasta a complexidade das funções - - Afronta aos artigos 111, 115, incisos II e V, e 144 da Constituição Estadual — Ação procedente.”⁴

Recentemente, em julgado de 21 de agosto de 2021, o TJSP reafirmou a própria jurisprudência, no sentido de que cargos em comissão não podem ser exercidos por pessoas que não possuem ensino superior completo. Segue, abaixo, trecho extraído do acórdão:

“Em razão de todo o exposto, conclui-se que: **a-)** não é possível a criação de cargos comissionados sem a previsão de suas atribuições com clareza, bem como de escolaridade compatível com a exigência de assessoramento ou direção de alto nível, não reservada para pessoas com formação apenas na Educação Básica (fundamental e médio); **b-)** para atribuições de baixa complexidade e de menor nível de escolaridade, não cabe designação em comissão ou função de confiança.”⁵

Não obstante, em julgado ainda mais recente, de 16 de fevereiro de 2022, o TJSP ao analisar a Lei Complementar Municipal nº 346/2011, de São José do Rio Preto, a qual criou, através de seus arts. 35 e 36, dois cargos de provimento em comissão e que previu, como requisitos mínimos para a nomeação e exercício, ensino superior completo, julgou-a constitucional.

Segue abaixo trecho do acórdão:

⁴ **TJSP.** ADI nº 0130719-90.2011.8.26.000. Rel. Des. Antonio Carlos Malheiros. Votação Unânime. Julgamento em 17 de outubro de 2012.

⁵ **TJSP.** ADI nº 2304464-62.2020.8.26.0000. Votação Unânime. Relator Desembargador Jacob Valente. Julgado em 25 de agosto de 2021.

“Por outro lado, em relação os cargos de “Assessor de Secretaria” e “Assessor Especial”, não vislumbro violação à regra constitucional. Citam-se os dispositivos:

Art. 35 Ao **cargo de provimento em comissão de Assessor de Secretaria** - CA.102.4 compete auxiliar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições bem como, no desenvolvimento de ações voltadas ao bom andamento e desempenho das atividades da Secretaria, cumprindo-lhe, ainda, a substituição em suas faltas ou impedimentos e desempenhar outras atribuições mediante expressa delegação do Secretário.

Parágrafo Único. São requisitos para provimento do cargo de Assessor de Secretaria possuir preparo para o desempenho das atividades mencionadas no caput, encontrando-se pessoalmente qualificado ou tecnicamente habilitado para a área de atuação.

Art. 36 São atribuições do **cargo de provimento em comissão de Assessor Especial** - CA.102.3 assessorar e assistir a chefia sobre as matérias pertinentes à Pasta; assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas; auxiliar na elaboração e controle das políticas definidas nas respectivas instâncias da administração. (Redação dada pela Lei Complementar nº 360/2012)

Parágrafo Único. São requisitos para provimento do cargo de Assessor Especial - CA.102.3, preferencialmente formação de nível superior, ou experiência compatível com a área de atuação e, no que couber, requisitos previstos em lei específica.

A leitura das normas revela a típica função de assessoramento da autoridade nomeante no desempenho de suas funções aí entendida a atividade finalística da pasta. A redação evidencia não se tratar de meras atribuições técnicas ou burocráticas, destacando-se no art. 35 que o Assessor de Secretaria é responsável pela substituição do Secretário em suas faltas e impedimentos (como destaca o Prefeito Municipal às fls. 416, o cargo é equivalente a um Secretário Adjunto), e no art. 36 que cabe ao Assessor Especial auxiliar na elaboração e controle das políticas definidas nas respectivas instâncias da administração. Em ambos os casos, tem-se presente a necessidade da relação de confiança.

Ademais, a inclusão de algumas atribuições burocráticas não altera, por si só, a natureza das funções de assessoramento ou da relação de fidúcia. Cita-se neste sentido o Exmo. Min. Roberto Barroso na supracitada ADI 3174/SE: “Em segundo lugar, é possível que cargos de assessoria tenham funções burocráticas associadas às atividades principais, sem qualquer prejuízo à sua natureza de assessoramento. Basta imaginar que todo trabalho, por mais

complexo que seja, possui algum elemento burocrático. A título exemplificativo, a atividade jurisdicional engloba não só a elaboração de decisões, mas também a administração do gabinete, o gerenciamento de servidores, o arquivamento de processos e o conhecimento e utilização dos sistemas de informática do Tribunal. Em alguma medida, todas essas atribuições são burocráticas e, de modo algum, desnaturam as funções típicas de um juiz.

O mesmo ocorre com atividades de assessoria que demandam, em algum nível, funções burocráticas”.

A ação é procedente em relação aos arts. 31, 32, 33 e 34 e **improcedente em relação aos arts. 35 e 36, todos da LCM nº 346/2011.**”⁶

Ou seja, embora seja firme o entendimento do TJSP no sentido de que cargos em comissão não são compatíveis com a exigência mínima que não contemple ensino superior completo, há, também, julgado recente em sentido diametralmente oposto, declarando constitucional lei que cria cargo em comissão e não exige, para o seu provimento e exercício, ensino superior completo.

Além disso, é fato que a matéria afeta aos cargos em comissão e seus requisitos chegou ao STF, o qual, apreciando o Tema de Repercussão Geral nº 1010, referente à controvérsia relativa aos requisitos constitucionais (art. 37, incs. II e V, da Constituição da República) para a criação de cargos em comissão, fixou vários requisitos que devem ser obrigatoriamente preenchidos para que a criação de cargos em comissão seja compatível com a Constituição Federal de 1988.

Nenhum destes requisitos fixados pelo STF, porém, trata da exigência de ensino superior completo. Trata-se, ao que tudo indica, do que a doutrina chama de “silêncio eloquente”.

Segue abaixo a ementa do julgamento do STF:

“Criação de cargos em comissão. Requisitos estabelecidos pela Constituição Federal. Estrita observância para que se legitime o regime excepcional de livre nomeação e exoneração. Repercussão geral reconhecida. Reafirmação da jurisprudência da Corte sobre o tema. 1. A

⁶ **TJSP**. ADI nº 2056374-70.2021.8.26.0000. Relatora Desembargadora Luciana Bresciani. Julgamento por Maioria de Votos. Julgamento em 16 de fevereiro de 2022.

criação de cargos em comissão é exceção à regra de ingresso no serviço público mediante concurso público de provas ou provas e títulos e somente se justifica quando presentes os pressupostos constitucionais para sua instituição. **2. Consoante a jurisprudência da Corte, a criação de cargos em comissão pressupõe: a) que os cargos se destinem ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) que o número de cargos comissionados criados guarde proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os institui; e d) que as atribuições dos cargos em comissão estejam descritas de forma clara e objetiva na própria lei que os cria.** 3. Há repercussão geral da matéria constitucional aventada, ratificando-se a pacífica jurisprudência do Tribunal sobre o tema. Em consequência disso, nega-se provimento ao recurso extraordinário. 4. Fixada a seguinte tese: a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.”⁷

Se o STF, órgão incumbido da guarda da Constituição, que, no que diz respeito à Constituição Federal de 1988, detém o monopólio da última palavra, ao interpretar o art. 37, incisos II e V, da Constituição, fixou requisitos para a criação de cargos em comissão e não elencou, entre eles, a exigência de ensino superior completo, presume-se que não cabe a outros Tribunais fazê-lo.

Cabe lembrar que, neste ponto, a questão gira em torno da interpretação de norma constitucional estrutural, de repetição obrigatória em Constituições Estaduais e Leis Orgânicas

⁷ **STF**. Recurso Extraordinário nº 1041210. Repercussão Geral. Tribunal Pleno. Relator Ministro Dias Toffoli. Julgamento em 27/09/2018. Publicação em 25/05/2019.

do DF e dos Municípios de todo o Brasil. Ou seja, neste ponto, de decisões proferidas por tribunais locais, inclusive em ADIs, cabe, inclusive, Recurso Extraordinário ao STF.

Dito isto, parece-me que o dispositivo do projeto de Resolução ora sob análise, que, ao tratar do cargo de provimento em comissão de “Diretor de Secretaria”, diminui os requisitos e deixa de exigir, como requisito mínimo de ensino superior completo, é compatível com a Constituição Federal de 1988.

Isso, porque há, sobre o tema, julgado paradigmático do STF que traça vários requisitos para a criação de cargos em comissão, deixando, porém, de mencionar a exigência de ensino superior completo, o que denota que, segundo o STF, esse não seria um requisito obrigatório para o cargo em comissão.

Faço a ressalva, porém, de que, conforme já destacado acima, o TJSP possui entendimento firme em sentido diverso.

No que diz respeito a alteração nas atribuições do cargo em comissão de “Diretor de Secretaria”, destaca-se que, da análise das atribuições do referido cargo, conforme redação dada pelo projeto de Resolução ora em questão, são condizentes com o conceito constitucional de direção, restanto evidente que o desempenho de tais atribuições exige uma necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante.

Com efeito, dirigir o serviço administrativo da Câmara, com poderes para expedir ordens e determinações, supervisionar e coordenar os serviços prestados pelos funcionários e pelos contratados, é algo que, de fato, deve ser realizado por pessoa da confiança do Presidente da Câmara.

Ademais, as funções estão descritas de maneira clara e objetiva no projeto de Resolução. Não há, portanto, neste ponto, qualquer vício de constitucionalidade, na medida em que são atendidos todos os requisitos traçados pelo STF para a existência do cargo em comissão.

Quanto a alteração no nome e também nas atribuições do cargo em comissão de “Assessor Administrativo”, o qual, com a aprovação do presente projeto de Resolução, passa a denominar-se “Assessor do Gabinete da Presidência”, também não se vislumbra qualquer vício de constitucionalidade.

Isso porque as atribuições previstas na Resolução são compatíveis com o conceito constitucional de assessoramento, restando patente também que o exercício de tais funções demanda relação de confiança e de estrito alinhamento político e ideológico entre a autoridade nomeante e a pessoa nomeada para o aludido cargo.

A função de assessoramento e aconselhamento do Presidente em questões afetas à elaboração, planejamento, coordenação e implemento de políticas públicas, por exemplo, pressupõe que o ocupante do cargo se alinha à ideologia e às políticas defendidas pela autoridade nomeante.

As funções de promover a comunicação e o relacionamento do Presidente com outras autoridades e com órgãos públicos e particulares, no interesse da Câmara e em nome do Presidente, pressupõe uma necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado. Para que o Presidente delegue a alguém o poder de se comunicar com órgãos e pessoas, em nome dele, faz-se absolutamente necessário que deposite especial confiança em tal pessoa e acredite que representá-lo bem, manifestando opiniões e pensamentos semelhantes aos que ele próprio manifestaria.

Além disso, a atribuição de substituir o Presidente em compromissos em que ele não poderá comparecer pessoalmente afasta quaisquer dúvidas de que o cargo envolve a relação de confiança necessária para caracterizar o cargo em comissão. Por óbvio, uma pessoa somente pode se fazer substituir por outra, em compromissos, se depositar, nesta última, especial confiança.

Corroboram os argumentos acima, no sentido de que as funções descritas no cargo denominado “Assessor do Gabinete da Presidência” de que trata o presente projeto de Resolução, são compatíveis com o conceito constitucional de assessoramento e preenche os requisitos para ser de livre nomeação e exoneração, especialmente a necessária relação de fidedignidade ou confiança entre a autoridade nomeante e a pessoa nomeada, os julgados que seguem abaixo.

Em julgado de 25 de agosto de 2021, o TJSP declarou constitucional o cargo em comissão de “Assessor Parlamentar”, criado pela Lei Complementar nº 105/2013, do Município de Santa Bárbara. No caso, verifica-se que as atribuições de tal cargo são semelhantes às atribuições do cargo de “Assessor do Gabinete da Presidência” previsto no projeto de Resolução ora sob análise. Segue abaixo, trecho do acórdão.

“Dito isso, dos cargos impugnados na inicial somente se antevê esses requisitos no de “Assessor Parlamentar”, que, segundo as atribuições que lhe foram conferidas pela LC 105/2013 (fls. 436), há identificação de atuação em absoluto nível de confiança do Presidente da Câmara Municipal e de tarefas, em grau de assessoramento, de alta complexidade.”⁸

Em julgado de 09 de abril de 2009, o TJSP entendeu que a Câmara Municipal de Ribeirão Preto, ao promover alterações nas Leis locais que dispõem sobre cargos em comissão e suas respectivas atribuições, adequou-as aos conceitos constitucionais de direção, chefia e assessoramento, preenchendo todos os requisitos traçados pelo STF. Cabe frisar que, após a alteração legislativas, que, segundo o TJSP, foram suficientes para sanar todas as irregularidades até então existentes, a Lei local de Ribeirão Preto passou a prever a existência de cargos em comissão com atribuições muito semelhantes àquelas previstas no projeto de Lei ora em análise, para o cargo em comissão de “Assessor do Gabinete da Presidência”. Isso, certamente, reforça o entendimento de que tais atribuições são compatíveis com a Constituição, pois demandam o elemento confiança, não se limitando a funções meramente técnicas, e preenchendo, no mais, os outros requisitos exigidos pelo STF. Segue, abaixo, a ementa do julgado.

“APELAÇÃO AÇÃO CIVIL PÚBLICA REEXAME NECESSÁRIO “INVERTIDO” considerado interposto Aplicação analógica do artigo 19 da Lei nº 4.717/1965 Demanda voltada à proibição de nomeação ou de contratação de novos servidores e exoneração de todos aqueles que ocupam cargos ou funções em comissão sem a observância dos requisitos constitucionais, a partir de 1º de janeiro de 2013. **Ainda que tenha sido constatada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em auditoria realizada nas contas da Câmara Municipal de Ribeirão Preto relativas ao exercício de 2008, a existência de cargos de provimento comissionado apartados das atribuições de direção, chefia e assessoramento, houve adequação do quadro administrativo ao disposto no artigo 37, II, da CF, não havendo que se falar em inobservância à regra constitucional da obrigatoriedade do concurso público Câmara Municipal que empreendeu alterações legislativas e passou a editar resoluções para adequar o seu quadro funcional às recomendações da Corte de Contas Estadual, promovendo concursos públicos para provimento de cargos com atribuições de natureza técnica, operacional ou**

⁸ **TJSP**. ADI nº 2304464-62.2020.8.26.0000. Votação Unânime. Relator Ministro Jacob Valente. Julgamento em 25 de agosto de 2021.

administrativa Casa Legislativa que hodiernamente possui em seus quadros 7 diferentes cargos de provimento em comissão (Coordenador Jurídico, criado pela Lei nº 9.068/2001; Assessor de Relações Institucionais, criado pela Lei Complementar nº 2.685/2014; Assessor Direto, criado pela Lei Complementar nº 2.801/2016; **Chefe de Gabinete**, criado pela Lei Complementar nº 2.801/2016; **Assessor Parlamentar**, criado pela Lei Complementar nº 2.801/2016; Coordenador Administrativo, criado pela Lei Complementar nº 2.806/2017; e Assessor de Imprensa, criado pela Lei Complementar nº 2.806/2017) - Sentença de improcedência mantida Apelação e reexame necessário desprovidos.”⁹

Em julgado de 16 de fevereiro de 2022, o TJSP reconheceu a constitucionalidade de 2 cargos em comissão com atribuições também muito semelhantes àquelas previstas no projeto de Resolução ora em análise, para o cargo em comissão de “Assessor do Gabinete da Presidência”. Segue, abaixo, trecho do acórdão.

“Por outro lado, em relação os cargos de “Assessor de Secretaria” e “Assessor Especial”, não vislumbro violação à regra constitucional. Citam-se os dispositivos:

Art. 35 Ao cargo de provimento em comissão de Assessor de Secretaria - CA.102.4 compete **auxiliar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições bem como, no desenvolvimento de ações voltadas ao bom andamento e desempenho das atividades da Secretaria, cumprindo-lhe, ainda, a substituição em suas faltas ou impedimentos e desempenhar outras atribuições mediante expressa delegação do Secretário.**

Parágrafo Único. São requisitos para provimento do cargo de Assessor de Secretaria possuir preparo para o desempenho das atividades mencionadas no caput, encontrando-se pessoalmente qualificado ou tecnicamente habilitado para a área de atuação.

Art. 36 São atribuições do cargo de provimento em comissão de Assessor Especial - CA.102.3 **assessorar e assistir a chefia sobre as matérias pertinentes à Pasta; assessorar na articulação com órgãos da Administração e com as demais autoridades constituídas; auxiliar na elaboração e controle das políticas definidas nas respectivas instâncias da administração.** (Redação dada pela Lei Complementar nº 360/2012)

⁹ **TJSP.** 1ª Câmara de Direito Público do TJSP. Votação Unânime. Apelação nº 0948417-76.2012.8.26.0506. Julgamento em 09 de abril de 2009.

Parágrafo Único. São requisitos para provimento do cargo de Assessor Especial - CA.102.3, preferencialmente formação de nível superior, ou experiência compatível com a área de atuação e, no que couber, requisitos previstos em lei específica.

A leitura das normas revela a típica função de assessoramento da autoridade nomeante no desempenho de suas funções aí entendida a atividade finalística da pasta. A redação evidencia não se tratar de meras atribuições técnicas ou burocráticas, destacando-se no art. 35 que o Assessor de Secretaria é responsável pela substituição do Secretário em suas faltas e impedimentos (como destaca o Prefeito Municipal às fls. 416, o cargo é equivalente a um Secretário Adjunto), e no art. 36 que cabe ao Assessor Especial auxiliar na elaboração e controle das políticas definidas nas respectivas instâncias da administração. Em ambos os casos, tem-se presente a necessidade da relação de confiança.

Ademais, a inclusão de algumas atribuições burocráticas não altera, por si só, a natureza das funções de assessoramento ou da relação de fidúcia. Cita-se neste sentido o Exmo. Min. Roberto Barroso na supracitada ADI 3174/SE: “Em segundo lugar, é possível que cargos de assessoria tenham funções burocráticas associadas às atividades principais, sem qualquer prejuízo à sua natureza de assessoramento. Basta imaginar que todo trabalho, por mais complexo que seja, possui algum elemento burocrático. A título exemplificativo, a atividade jurisdicional engloba não só a elaboração de decisões, mas também a administração do gabinete, o gerenciamento de servidores, o arquivamento de processos e o conhecimento e utilização dos sistemas de informática do Tribunal. Em alguma medida, todas essas atribuições são burocráticas e, de modo algum, desnaturam as funções típicas de um juiz.

O mesmo ocorre com atividades de assessoria que demandam, em algum nível, funções burocráticas.

A ação é procedente em relação aos arts. 31, 32, 33 e 34 e improcedente em relação aos arts. 35 e 36, todos da LCM nº 346/2011.”¹⁰

No que tange ao processo legislativo, trata-se de projeto que se sujeita a deliberação por maioria absoluta de votos, conforme art. 44, inc. IV, do Regimento Interno da Câmara Municipal.

¹⁰ **TJSP.** ADI nº 2056374-70.2021.8.26.0000. Relatora Desembargadora Luciana Bresciani. Julgamento por Maioria de Votos. Julgamento em 16 de fevereiro de 2022.

Sendo assim, sendo 9 (nove) o número de vereadores, considerar-se-á aprovado o projeto se e somente se obtiver o voto favorável de pelo menos metade 5.

No mais, é matéria que não se submete à sanção ou veto do Prefeito, nos termos do art. 75, da Lei Orgânica do Município. Isso porque é matéria de competência exclusiva do Poder Legislativo, conforme art. 51, inc. IV, e 52, inc. XIII, da Constituição Federal de 1988, normas de reprodução obrigatória (princípio da simetria).

Orlândia, dia 13 de junho de 2022

André Luiz de Queiroz Dias

Procurador Jurídico da Câmara Municipal de Orlândia