



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA JUDICIÁRIA**

**SJ 6.1 - Serv. de Processamento do Órgão Especial**

**Palácio da Justiça**

**Praça da Sé, s/n - Centro - 3º andar - sala 309**

**São Paulo/SP - CEP 01018-010**

**Tel: (11) 4802-9433 - e-mail: sj6.1.1@tjsp.jus.br**

São Paulo, 15 de julho de 2025.

Referência:

Ofício n.º 2268-O/2025-pp

Direta de Inconstitucionalidade nº 2204892-60.2025.8.26.0000 (**DIGITAL**)

Número de Origem: 1837/2019, 2350/2025, 2360/2025, 0405.0000552/2024

Autor: Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo

Réu: Presidente da Câmara Municipal de Registro e outro

Senhor(a) Presidente,

A fim de instruir os autos de Direta de Inconstitucionalidade em epígrafe, requisito a Vossa Excelência as necessárias *informações*, no prazo legal.

Comunico, outrossim, que a íntegra dos autos do processo eletrônico encontra-se disponível no endereço <http://esaj.tjsp.jus.br>. **Senha de acesso: hwfoem**

Aproveito a oportunidade para renovar a Vossa Excelência protestos de estima e distinta consideração.

**MATHEUS FONTES**

Desembargador(a) Relator(a)

Ao(A) Excelentíssimo(a) Senhor(a)

Presidente da Câmara Municipal de Registro

Rua Shitiro Maeji, 459, Centro

Registro-SP

CEP 11900-000

*Este documento é cópia do original assinado digitalmente por MANUEL MATHEUS FONTES. Para acessar os autos processuais, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2204892-60.2025.8.26.0000 e o código AAFF801.*



Peticionar

Visualizar autos

2204892-60.2025.8.26.0000

Classe:

Direta de Inconstitucionalidade

Assunto:

DIREITO TRIBUTÁRIO - Contribuições - Contribuições Previdenciárias - Cargo em Comissão

Seção:

Órgão e Câmara Especial

Órgão Julgador:

Órgão Especial

Área:

Cível

[Mais](#)

## APENSOS / VINCULADOS

Não há processos apensos ou vinculados para este processo.

## NUMEROS DE 1ª INSTÂNCIA

Não há números de 1ª instância para este processo.

## PARTES DO PROCESSO

Autor: Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo

Réu: Presidente da Câmara Municipal de Registro

Interessado: Estado de São Paulo

[Mais](#)

## MOVIMENTAÇÕES

| Data       | Movimento                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01/08/2025 | AR Positivo Juntado<br>Juntada de AR : YQ772422311BR Situação : Cumprido Modelo : AR DIGITAL - Ofício Solicita Informações A - O.Especial Destinatário : Presidente da Câmara Municipal de Registro Diligência : 22/07/2025 |
| 31/07/2025 | AR Positivo Juntado<br>Juntada de AR : YQ772422325BR Situação : Cumprido Modelo : AR DIGITAL - Ofício Solicita Informações A - O.Especial Destinatário : Prefeito do Município de Registro Diligência : 21/07/2025          |
| 21/07/2025 | Prazo                                                                                                                                                                                                                       |
| 21/07/2025 | Ciência Antecipada Intimação Eletrônica                                                                                                                                                                                     |
| 17/07/2025 | Juntada de petição<br>Nº Protocolo: WPRO.25.01094885-0 Tipo da Petição: Manifestação Data: 17/07/2025 14:10                                                                                                                 |

[Mais](#)

## SUBPROCESSOS E RECURSOS

Não há subprocessos ou recursos vinculados a este processo.

## PETIÇÕES DIVERSAS

| Data       | Tipo              |
|------------|-------------------|
| 15/07/2025 | Petições Diversas |
| 17/07/2025 | Manifestação      |



**EXCELENTÍSSIMO DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO  
ESTADO DE SÃO PAULO****Protocolado SISMP Digital n. 0405.0000552/2024**

**CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. DISPOSIÇÕES DA LEI N. 1.837/19, NA REDAÇÃO DADA PELAS LEIS N. 2.350/25 E N. 2.360/25, DO MUNICÍPIO DE REGISTRO. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO. INEXISTÊNCIA DE ATRIBUIÇÕES DE ASSESSORAMENTO, CHEFIA E DIREÇÃO. ATRIBUIÇÕES TÉCNICAS. TEMA 1.010 DE REPERCUSSÃO GERAL. ADVOCACIA PÚBLICA. ATRIBUIÇÕES PRIVATIVAS. COMPETÊNCIAS DO POSTO DE "DIRETOR GERAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E SEGURANÇA PÚBLICA". IMPOSSIBILIDADE DE INCLUSÃO DE ATOS TÍPICOS DE ADVOCACIA PÚBLICA, RESTRITOS À ESFERA DE ATUAÇÃO DOS PROCURADORES DO MUNICÍPIO. PRINCÍPIO DA UNICIDADE INSTITUCIONAL. VIOLAÇÃO AOS ARTS. 98 A 100, 111, 115, II E V, E 144 DA CE.**

1. Inconstitucionalidade de normas criadoras de cargos de provimento em comissão, que não se coadunam com atribuições, genéricas ou técnicas, não evidenciam atividades de assessoramento, chefia e direção que exijam especial vínculo de confiança, devendo ser exercidas por servidores públicos investidos em cargos de provimento efetivo. Incidência do Tema 1.010 de repercussão geral.

2. A Advocacia Pública é instituição estatal predicada como permanente e essencial à administração da Justiça e à Administração Pública, responsável pelo assessoramento, consultoria e representação judicial do poder público.
3. O cometimento de competências inerentes à Advocacia Pública ao “Diretor Geral de Negócios Jurídicos e Segurança Pública”, agente político, não se compatibiliza com a reserva instituída em prol da profissionalização que se consubstancia no órgão de Advocacia Pública, com chefia própria escolhida *ad nutum* dentre os integrantes da respectiva carreira, não bastasse o caráter técnico dessas atribuições que devem ser exercidas por servidor recrutado por concurso público.
4. Em se tratando de Município que já instituiu a sua Procuradoria, o cometimento de competências inerentes à advocacia pública a “Diretor Geral de Negócios Jurídicos e Segurança Pública” viola o princípio da unicidade institucional, segundo o qual o desempenho de atribuições de representação judicial e consultoria jurídica deve ser reservado a Procuradores da respectiva carreira, recrutados por concurso público. Precedente do STF.

○ **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício da atribuição prevista no art. 116, VI, da Lei Complementar Estadual n. 734, de 26 de novembro de 1993 (Lei Orgânica do Ministério Público de São Paulo), em conformidade com os arts. 125, § 2º, e 129, IV, da Constituição Federal, e, ainda, com os arts. 74, VI, e 90, III, da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo

nas informações colhidas no incluso protocolado, vem promover **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face:

1) do item 1 do inciso I, itens 7 e 8 do inciso II e itens 1 e 2 do inciso VI do art. 17; art. 18; art. 30; art. 31; art. 33; art. 34; item 1 do inciso I do art. 49; § 1º do art. 52; art. 52-A; item a do inciso I do art. 62; art. 63; item 1 do inciso I do art. 73; art. 75; itens a e f do inciso I do art. 88; art. 89; art. 94; itens 1, 5 e 6 do inciso I do art. 99; art. 101; art. 104; art. 105; item 1 do inciso I do art. 108; art. 110; item 1 do inciso I do art. 124 e art. 126 da Lei n. 1.837, de 13 de agosto de 2019, na redação dada pelas Leis n. 2.350, de 13 de março de 2025, e 2.360, de 09 de abril de 2025, do Município de Registro;

2) das expressões “Secretário (a) Executivo (a)”, “Assessor de Cerimonial e Eventos”, “Secretário (a) de Gabinete”, “Assessor Especial de Projetos e Programas Sociais” e “Assessor Especial de Ações Sociais” do quadro da Secretaria Municipal de Governo; “Secretário (a) de Gabinete” do quadro da Secretaria Geral de Negócios Jurídicos e Segurança Pública; “Secretário (a) Executivo (a)” da Secretaria Geral de Educação; “Secretário (a) Executivo (a)” da Secretaria Geral de Saúde; “Secretário (a) Executivo (a)” e “Diretor de Gestão e Assistência Social” da Secretaria Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária; “Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Drenagem”, “Assessor Especial de Gestão em Planejamento e Desenvolvimento” e “Assessor Especial de Projetos” da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente; “Secretário (a) de Gabinete” da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e “Secretário (a) Gabinete (a)” da Secretaria

Municipal de Esportes e Lazer, constantes dos Anexos I e III da Lei n. 1.837, de 13 de agosto de 2019, na redação dada pelas Leis n. 2.350, de 13 de março de 2025, e 2.360, de 09 de abril de 2025, todas do Município de Registro, pelos fundamentos a seguir expostos:

## **I – AS DISPOSIÇÕES NORMATIVAS IMPUGNADAS**

**A Lei n. 1.837, de 13 de agosto de 2019, na redação dada pelas Leis n. 2.350, de 13 de março de 2025 e 2.360, de 09 de abril de 2025, todas do Município de Registro, que “dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo municipal e dá outras providências”, assim prevê no que interessa:**

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Governo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

**I - Chefe do Executivo**

**1.** Secretário (a) Executivo (a);

**II - Secretário Municipal de Governo**

(...)

**7.** Assessor de Cerimonial e Eventos;

**8.** Secretário (a) de Gabinete;

(...)

**VI - Presidente do Fundo Social de Solidariedade**

**1.** Assessor Especial de Projetos e Programas Sociais;

**2.** Assessor Especial de Ações Sociais;

.....

**Art. 18.** Ao (A) Secretário(a) Executivo(a), cabe desenvolver atividades de gestão e direcionamento das atividades

administrativas, coordenar as atividades, bem como, outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional determinadas pelo seu superior imediato, competindo-lhe especialmente:

**I** - Planejar, organizar e controlar serviços executivos ligados ao Chefe do Executivo;

**II** - Manter atualizada a agenda de compromissos do Chefe do Executivo;

**III** - Gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas;

**IV** - Auxiliar o Chefe do Executivo em reuniões controlando as ligações, horários e entrada e saída de pessoal;

**V** - Coletar informações para a consecução de objetivo e metas de trabalho solicitado pelo Chefe do Executivo;

**VI** - Manter atualizada a agenda referente a reuniões, viagens, cerimoniais;

**VII** - Elaborar documentos tais como, requerimentos, cartas e ofícios;

**VIII** - Articular o atendimento ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto solicitadas, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

.....

**Art. 30.** Ao Assessor de Cerimonial e Eventos cabe desenvolver atividades do Governo Municipal, buscar subsidiar, assessorar, identificar e analisar, em conjunto com o Chefe do Executivo e Secretário de Governo, suas

atuações associadas ao ambiente organizacional, por meio das seguintes competências:

**I** - Auxiliar na agenda do Chefe do Executivo Municipal, no que se refere aos cerimoniais e eventos;

**II** - Assessorar e organizar o local no momento do evento;

**III** - Auxiliar o chefe do Executivo na observância da etiqueta social e das regras formais de atos solenes e protocolos;

**IV** - Acompanhar rigorosamente as formalidades que regem as relações e civilidades entre autoridades nos âmbitos administrativos, jurídicos, diplomáticos em casos de eventos públicos oficiais;

**V** - Auxiliar e direcionar os profissionais que estão envolvidos no evento;

**VI** - Orientar os convidados e ajudar a resolver os possíveis problemas no decorrer do evento;

**VII** - Providenciar os equipamentos que irão estruturar o local e acompanhar as equipes especializadas em cada serviço;

**VIII** - Auxiliar na escolha do lugar, observando se o ambiente é adequado para o tipo de evento a ser apresentado;

**IX** - Conduzir o serviço de cerimonial assessorando o Chefe do Executivo na apresentação e direcionamento dos convidados;

.....

**Art. 31.** Ao (A) Secretário (a) de Gabinete, cabe assessorar de forma direta seu superior, cuidando de sua agenda pessoal, garantindo que seu superior atenda todas as demandas que busquem sua presença, competindo-lhe especialmente:

**I** - Administrar diariamente a agenda do Secretário;

- II - Elaborar documentos como relatórios e afins e responder os e-mails endereçados ao mesmo;
- III - Acompanhar e assessorar o expediente oficial do Secretário, inclusive atendimento telefônico e agenda;
- IV - Observar prazos, requisitos e demais formalidades legais, interagindo diretamente com as demais secretarias;
- V - Receber e atender a todos quanto procurem o Gabinete para tratar, junto ao Secretário, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
- VI - Subsidiar o processo de tramitação de indicações e requerimentos formulados pelo Poder Legislativo e dirigidos ao Chefe do Executivo, visando ao desenvolvimento organizacional;
- VII - Auxiliar e assessor no que se refere ao acompanhamento dos prazos para respostas às informações solicitadas ao Chefe do Executivo para Câmara Municipal, dos requerimentos, indicações, moções e trabalhos apresentados em plenário pelo Poder Legislativo ao Executivo Municipal, determinando seu envio aos setores competentes para manifestação;

.....

**Art. 33.** Ao (A)Assessor Especial de Projetos e Programas Sociais compete assistir de forma direta o (a) Presidente do Fundo Social de Solidariedade desenvolvendo atividades ligadas ao Fundo Social do município, com a finalidade de subsidiar, assessorar e analisar os Projetos e Programas instalados no município em parceria com o Fundo Social do Estado de São Paulo e os próprios, por meio das seguintes competências:

**I** - Subsidiar o Presidente do Fundo Social através de levantamento de dados sobre os Programas e Projetos (Escola da Moda, Polo da Beleza, Padaria artesanal entre outros) que são realizados pelo município e em parceria com o Estado;

**II** - Identificar as áreas de maiores vulnerabilidades e propor ações que visem a indicação de investimentos para melhoria dos índices de atendimento;

**III** - Auxiliar seu superior no que se refere ao repasse das informações atualizadas repassados pelos órgãos federais e estaduais;

**IV** - Implementar, em conjunto com o Presidente do Fundo, atividades que busquem a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;

**V** - Estudar propostas e auxiliar na tomada de decisões de seu superior;

**VI** - Acompanhar o Presidente do Fundo em cursos, seminários, fóruns e capacitações, que visem a ampliação de conhecimentos, tendo como objetivo a elaboração de propostas e projetos para o município que visem aumento de recursos na área de atuação;

**VII** - Fomentar ações da Política Públicas de implantação de Programas e Projetos Sociais, conforme plano de governo;

**VIII** - Analisar os projetos e programas existentes na sua área de atuação e propor melhorias e adequações quando necessário no âmbito municipal;

.....  
**Art. 34.** Ao Assessor Especial de Ações Sociais compete assistir de forma direta o (a) Presidente do Fundo Social de Solidariedade desenvolvendo atividades ligadas ao Fundo

Social do município, com a finalidade de subsidiar e assessorar as ações sociais realizadas no município em parceria com o Fundo Social do Estado de São Paulo e os próprios, por meio das seguintes competências:

**I** - Auxiliar em Campanhas sociais tais como: Campanha do Agasalho, cobertores, cestas de alimentos, de colchões entre outras;

**II** - Subsidiar o Presidente do Fundo Social através de levantamento de dados sobre as possíveis ações sociais a serem realizadas pelo Fundo Social e em parcerias;

**III** - Auxiliar seu superior no que se refere ao repasse das informações atualizadas repassados pelos órgãos federais e estaduais;

**IV** - Propor e implementar, em conjunto com o Presidente do Fundo, atividades que busquem a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, conforme plano de governo;

**V** - Estudar propostas e auxiliar na tomada de decisões de seu superior;

**VI** - Acompanhar o Presidente do Fundo em cursos, seminários, fóruns e capacitações, que visem a ampliação de conhecimentos, tendo como objetivo a elaboração de propostas e projetos para o município que visem aumento de recursos na área de atuação;

.....  
**Art. 49.** A Diretoria Geral de Negócios Jurídicos e Segurança Pública, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor (a) Geral de Negócios Jurídicos e Segurança Pública

**1.** Secretário (a) de Gabinete;

.....

**Art. 52.**

§ 1º Compete também ao Diretor Geral de Negócios Jurídicos e Segurança Pública, exercer, nos impedimentos dos Procuradores, as funções de consultoria jurídica ao Poder Executivo.

.....

**Art. 52-A.** Ao (A) Secretário (a) de Gabinete, cabe assessorar de forma direta seu superior, cuidando de sua agenda pessoal, garantindo que seu superior atenda todas as demandas que busquem sua presença, competindo-lhe especialmente:

- I - Administrar diariamente a agenda do Secretário;
  - II - Observar prazos, requisitos e demais formalidades legais, interagindo diretamente com as demais secretarias;
  - III - Receber e atender a todos quanto procurem o Gabinete para tratar, junto ao Secretário, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
  - IV - Subsidiar o processo de tramitação de indicações e requerimentos formulados pelo Poder Legislativo e dirigidos ao Secretário de Negócios Jurídicos e Segurança Pública, visando o desenvolvimento organizacional;
  - V - Auxiliar e assessorar no que se refere ao acompanhamento dos prazos para respostas às informações solicitadas ao Secretário e Chefe do Executivo, dos requerimentos e indicações pelo Poder Legislativo e outros órgãos, determinando seu envio aos setores competentes para manifestação;
- .....

**Art. 62.** Ao Diretor(a) Geral de Educação, compete promover e incentivar a educação básica, com a colaboração da família e da sociedade, visando o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, bem como diagnosticar e planejar as demandas e atividades inerentes ao plano municipal de educação e Plano de Governo do Chefe do Executivo, compete ainda:

**I -** Gerir a Diretora Geral de Educação, composta por:

**a)** Secretário (a) Executivo (a);

.....

**Art. 63.** O (A) Secretário (a) Executivo (a), desenvolve atividades de gestão e direcionamento das atividades administrativas, coordena as atividades, bem como, outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional determinadas pelo seu superior imediato, tendo as seguintes competências:

**I -** Planejar, organizar e controlar serviços executivos ligados ao Secretário Municipal Diretor Geral de Educação;

**II -** Manter atualizada a agenda de compromissos do Secretário Municipal Diretor Geral de Educação;

**III -** Gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas;

**IV -** Auxiliar o Secretário (a) Municipal de Educação em reuniões controlando as ligações, horários e entrada e saída de pessoal;

**V -** Coletar informações para a consecução de objetivo e metas de trabalho solicitado pelo Secretário Municipal Diretor Geral de Educação;

**VI** - Manter atualizada a agenda referente a reuniões, viagens, cerimoniais, etc,

**VII** - Elaborar documentos tais como, requerimentos, cartas e ofícios, entre outros;

**VIII** - Articular o atendimento ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

.....  
**Art. 73.** A Diretoria Geral de Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura:

**I** - Diretor (a) Geral de Saúde

**1.** Secretário (a) Executivo (a);

.....  
**Art. 75.** O (A) Secretário (a) Executivo (a) desenvolve atividades de gestão e direcionamento das atividades administrativas, coordena as atividades, bem como, outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional determinadas pelo seu superior imediato, tendo as seguintes competências:

**I** - Planejar, organizar e controlar serviços executivos ligados ao Secretário Municipal Diretor Geral de Saúde;

**II** - Manter atualizada a agenda de compromissos do Secretário Municipal Diretor Geral de Saúde;

**III** - Gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas;

**IV** - Auxiliar o Secretário (a) Municipal de Saúde em reuniões controlando as ligações, horários e entrada e saída de pessoal;

**V** - Coletar informações para a consecução de objetivo e metas de trabalho solicitado pelo Secretário Municipal Diretor Geral de Saúde;

**VI** - Manter atualizada a agenda referente a reuniões, viagens, cerimoniais, etc,

**VII** - Elaborar documentos tais como, requerimentos, cartas e ofícios, entre outros;

**VIII** - Articular o atendimento ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

.....

**Art. 88.** Ao Diretor(a) Geral de Assistência Social, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, compete nos termos da Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 e suas alterações, bem como promove as políticas públicas visando o desenvolvimento social e o fomento da economia solidária, tendo as seguintes competências:

**I** - Gerir a Diretoria Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, composta por:

**a)** Secretário (a) Executivo (a);

(...)

**f)** Diretor em Gestão e Assistência Social;

.....

**Art. 89.** O (A) Secretário (a) Executivo (a) desenvolve atividades de gestão e direcionamento das atividades administrativas, coordena as atividades, bem como, outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional determinadas pelo seu superior imediato, tendo as seguintes competências:

**I** - Planejar, organizar e controlar serviços executivos ligados ao Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária;

**II** - Manter atualizada a agenda de compromissos do Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária;

**III** - Gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas;

**IV** - Auxiliar o Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária em reuniões controlando as ligações, horários e entrada e saída de pessoal;

**V** - Coletar informações para a consecução de objetivo e metas de trabalho solicitado pelo Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária;

**VI** - Manter atualizada a agenda referente a reuniões, viagens, cerimoniais;

**VII** - Elaborar documentos tais como, requerimentos, cartas e ofícios;

**VIII** - Articular o atendimento ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

.....

**Art. 94.** O (a) Diretor(a) em Gestão e Assistência Social, com experiência em Políticas Públicas, desenvolve atividades ligadas a Diretoria Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, planejando, orientando os serviços referentes ao fomento da Política de Assistência Social. Chefia e gerência os equipamentos e funcionários ligados à sua pasta, acompanhando os Programas e Projetos ligados ao mesmo. Propõe adequações e investimentos, exercendo sua gerência para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pela gestão, tendo as seguintes competências:

**I** - Prestar assistência direta e imediata ao Diretoria Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária e ao Chefe do Executivo;

**II** - Supervisionar e controlar equipe de sua responsabilidade composta pelos seguintes funcionários: estagiários, funcionários do Centro da Juventude, do Cadastro Único e as entidades de Proteção Básica e Especial;

**III** - Atender de sobreaviso e de prontidão para solucionar imprevistos;

**IV** - Construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social;

**V** - Assistir ao Diretor(a) Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária na coordenação das atividades integrantes da estrutura da Diretoria Geral e das entidades a ela vinculada;

**VI** - Auxiliar o Diretor(a) Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Diretoria Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária de acordo com o plano de governo;

**VII** - Identificar e acompanhar as demandas oriundas das diversas Diretorias Gerais e demais entes da Administração Pública, promovendo encaminhamentos decorrentes, pautando - se pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;

**VIII** - Planejar e orientar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência considerando o fomento a Política de Assistência Social;

**IX** - Propiciar o bom funcionamento da Diretoria Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária acompanhando os trabalhos na coordenação de projetos sociais;

**X** - Formular e desempenhar as ações da Política de Assistência Social, de Inclusão Produtiva, de Segurança Alimentar e Economia Solidária do Município de Registro;

**XI** - Promover institucionalmente e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;

**XII** - Manter intercâmbio político e social com as entidades congêneres no âmbito municipal, visando à melhoria na prestação de serviços da política de assistência;

**XIII** - Atuar regionalmente como órgão dinamizador da Política de Assistência Social;

**XIV** - Estimular as iniciativas públicas (governo federal e estadual) e privadas;

.....

**Art. 99.** A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

**I - Secretário Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente**

**1. Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Drenagem;**

(...)

**5. Assessor Especial de Gestão em Planejamento e Desenvolvimento**

**6. Assessor Especial de Projetos;**

.....

**Art. 101.** Ao Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e Drenagem, compete a coordenação dos processos de criação e desenvolvimento de programas e serviços que visam melhorar a qualidade de vida da população de áreas urbanas existentes ou a serem planejadas, dentro das políticas públicas nos preceitos do plano diretor, código de obras e código de posturas do município, por meio das seguintes competências:

**I - Gerir a Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano;**

**II - Atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos;**

**III - Planejar e definir as demandas das obras necessárias à manutenção do sistema viário do município;**

**IV - Identificar e promover o emplantamento de novos logradouros e vias municipais;**

**V - Coordenar a execução de pequenas obras de pavimentação, galerias pluviais, limpeza e desobstrução de córregos;**

**VI** - Acompanhar a produção de material gráfico e utilização de sistemas, necessários às atividades inerentes as obras públicas;

**VII** - Implementar ações, programas e projetos de acordo com o Plano Diretor;

**VIII** - Participar na elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) no que tange o desenvolvimento urbano, em cumprimento as diretrizes do plano de governo;

**IX** - Coordenar as ações decorrentes do cronograma das obras desenvolvidas pela Prefeitura para efeito de fiscalização;

**X** - Gerenciar o trâmite dos processos de aprovações de projetos, certidões e informações aos munícipes;

**XI** - Acompanhar as vistorias para fornecimento de habite-se, e laudos técnicos para a Defesa Civil Municipal e/ou Estadual;

**XII** - Orientar as avaliações dos imóveis que serão locados pela municipalidade.

.....

**Art. 104.** Ao Assessor Especial de Gestão em Planejamento e Desenvolvimento, compete a responsabilidade por disponibilizar informações que norteiam as ações do Secretário (a) no planejamento dos planos e no desenvolvimento de políticas e diretrizes na elaboração de instrumentos de gestão no desenvolvimento urbano, por meio das seguintes competências:

**I** - Assessorar o (a) Secretário (a) na elaboração dos instrumentos relativos à gestão ao Plano Diretor, Código de Posturas e no Plano de Governo;

**II** - Assessorar através de estudos envolvendo as prioridades, modelo de atenção, acessibilidade geográfica, definição de necessidades tecnológicas e arquitetônicas;

**III** - Assessorar e estudar dentro das políticas públicas os programas e planos de saneamento visando a utilização racional do uso do solo, com objetivo de preservar e melhorar a qualidade da saúde pública e meio ambiente;

**IV** - Conhecer e opinar sobre áreas inundadas ou sujeitas a inundações,

**V** - Estudar e propor soluções no que tange a drenagem e pavimentações das ruas, buscando melhorar a acessibilidade da população;

.....

**Art. 105.** Ao Assessor Especial de Projetos compete subsidiar, assessorar e identificar em conjunto com o Secretário (a), estudos e projetos, considerando o nível de complexidade de atuação associadas a estruturação do Município, com o objetivo de propor as Políticas Públicas na promoção de programas e ações em infraestrutura e serviços, por meio das seguintes competências:

**I** - Identificar as ações prioritárias, considerando sua área de atuação, propondo projetos e investimentos para melhoria da estruturação do município;

**II** - Subsidiar seus superiores no que se refere ao repasse das informações atualizadas pelos órgãos federais e estaduais;

**III** - Identificar ações da Secretaria de Planejamento Urbano e Obras, no que tange a reformas e construções a serem desenvolvidas;

**IV** - Propor ações de Políticas Públicas que venham ao encontro das diretrizes e Objetivos Estratégicos, definidos pelo Plano de Governo;

**V** - Assessorar dentro das políticas públicas a moradia adequada com acesso às redes de serviços urbanos.

.....

**Art. 108.** A Diretoria Geral de Infraestrutura e Serviços Públicos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

**I** - Diretor(a) Geral de Infraestrutura e Serviços Públicos

**1.** Secretário (a) Gabinete;

.....

**Art. 110.** O (A) Secretário (A) de Gabinete busca assessorar de forma direta o Secretário, cuidando de sua agenda pessoal, garantindo que seu superior atenda todas as demandas, tendo como atribuições:

**I** - Acompanhar e administrar diariamente a agenda do Secretário;

**II** - Elaborar documentos como relatórios e afins e responder os e-mails endereçados ao mesmo;

**III** - Acompanhar e assessorar o expediente oficial do Secretário, inclusive atendimento telefônico e agenda;

**IV** - Observar prazos, requisitos e demais formalidades legais, interagindo diretamente com as demais secretarias;

**V** - Receber e atender com cordialidade a todos quanto procurem a secretaria para tratar junto ao secretário, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso o seu encaminhamento;

**Art. 124.** A Diretoria Geral de Esportes e Lazer, para o desempenho de suas atividades contará com a seguinte estrutura básica:

**I -** Diretor(a) Geral de Esportes e Lazer

**1.** Secretário (a) de Gabinete

.....

**Art. 126.** O (A) Secretário (a) Gabinete (a) desenvolve atividades de gestão e direcionamento das atividades administrativas, coordena as atividades, bem como, outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional determinadas pelo seu superior imediato, tendo como atribuições:

**I -** Planejar, organizar e controlar serviços executivos ligados ao Secretário Municipal Diretor Geral;

**II -** Manter atualizada a agenda de compromissos do Secretário Municipal Diretor Geral;

**III -** Gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas;

**IV -** Auxiliar o Secretário (a) Municipal em reuniões controlando as ligações, horários e entrada e saída de pessoal;

**V -** Coletar informações para a consecução de objetivo e metas de trabalho solicitado pelo Secretário;

**VI -** Manter atualizada a agenda referente a reuniões, viagens, cerimoniais, etc,

**VII -** Elaborar documentos tais como, requerimentos, cartas e ofícios, entre outros;

**VIII -** Articular o atendimento ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico

ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto solicitadas, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

**ANEXO I – DETALHADO - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (QCC) E DE CARGO DE CONFIANÇA (QC) CONTENDO A DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO E CARGA HORÁRIA**

| Nº DE CARGOS                                                                            | CARGO                                             | CONDIÇÃO/REQUISITO                                                                                                              | C.H. SEMANAL | SALÁRIO / REFERÊNCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>                                                  |                                                   |                                                                                                                                 |              |                      |
| 01                                                                                      | Secretário (a) Executivo (a)                      | Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.                                                     | 40 h         | 9CC                  |
| 01                                                                                      | Secretário (a) de Gabinete                        | Ensino Médio Completo. Cargo de Comissão de Livre nomeação e exoneração.                                                        | 40 h         | 7CC                  |
| 01                                                                                      | Assessor de Cerimonial e Eventos                  | Ensino Médio Completo, com qualificação comprovada na área. Cargo em Comissão de livre nomeação e exoneração.                   | 40 h         | 7CC                  |
| <b>FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE</b>                                                    |                                                   |                                                                                                                                 |              |                      |
| 01                                                                                      | Assessor Especial de Projetos e Programas Sociais | Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.                                                     | 40 h         | 12CC                 |
| 01                                                                                      | Assessor Especial de Ações Sociais                | Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.                                                     | 40h          | 12CC                 |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E SEGURANÇA PÚBLICA</b>                   |                                                   |                                                                                                                                 |              |                      |
| 01                                                                                      | Secretário (a) de Gabinete                        | Ensino Médio Completo. Cargo de Comissão de Livre nomeação e exoneração.                                                        | 40 h         | 7CC                  |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>                                                 |                                                   |                                                                                                                                 |              |                      |
| 01                                                                                      | Secretário (a) Executivo (a)                      | Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.                                                     | 40 h         | 9CC                  |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>                                                    |                                                   |                                                                                                                                 |              |                      |
| 01                                                                                      | Secretário (a) Executivo (a)                      | Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.                                                     | 40 h         | 9CC                  |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ECONOMIA SOLIDÁRIA</b> |                                                   |                                                                                                                                 |              |                      |
| 01                                                                                      | Diretor Geral em Gestão e Assistência Social      | Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, dentre as graduações acadêmicas prevista na NOB-RH. | 40 h         | 14CC                 |
| 01                                                                                      | Secretário (a) Executivo (a)                      | Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.                                                     | 40 h         | 9CC                  |
| <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, OBRAS E MEIO AMBIENTE</b>               |                                                   |                                                                                                                                 |              |                      |

|    |                                                               |                                                                             |      |      |
|----|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 01 | Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Drenagem    | Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração. | 40 h | 14CC |
| 01 | Assessor Especial de Gestão em Planejamento e Desenvolvimento | Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração. | 40 h | 12CC |
| 01 | Assessor Especial de Projetos                                 | Ensino Superior Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração. | 40 h | 12CC |

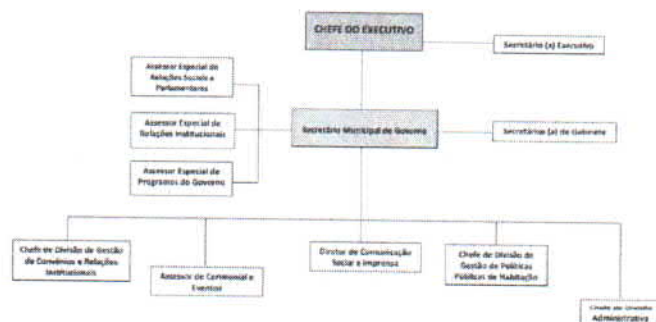
**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

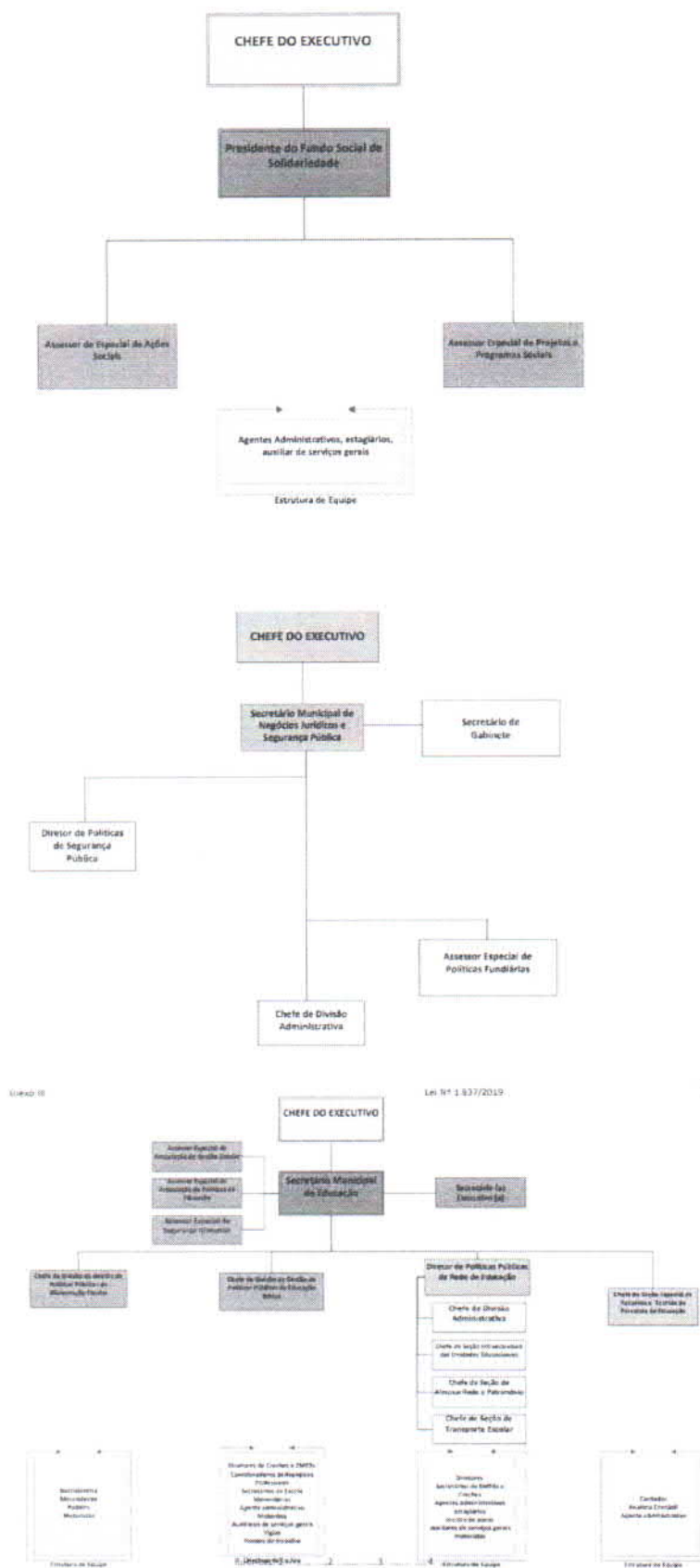
|    |                            |                                                                          |     |     |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 01 | Secretário (a) de Gabinete | Ensino Médio Completo. Cargo de Comissão de Livre nomeação e exoneração. | 40h | 7CC |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----|-----|

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

|    |                             |                                                                          |      |     |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 01 | Secretário (a) Gabinete (a) | Ensino Médio Completo. Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração. | 40 h | 7CC |
|----|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------|-----|

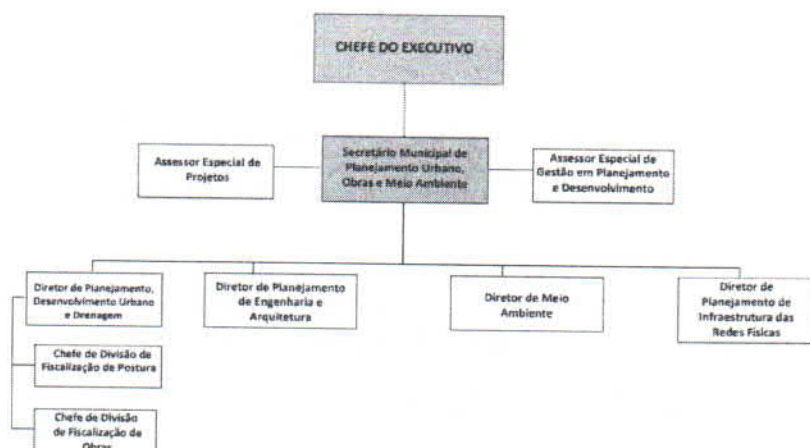
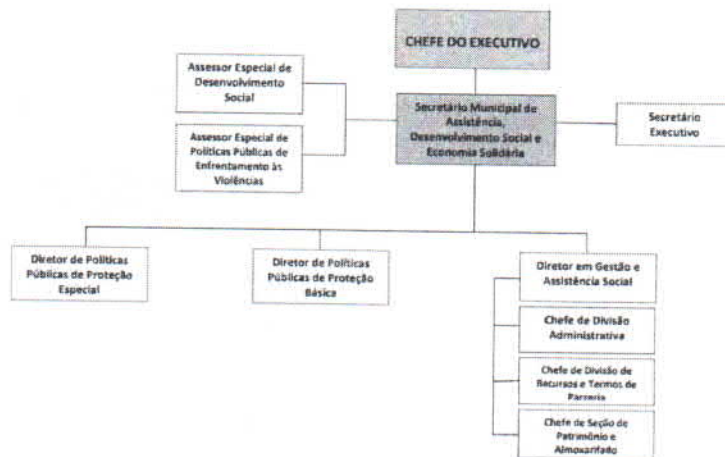
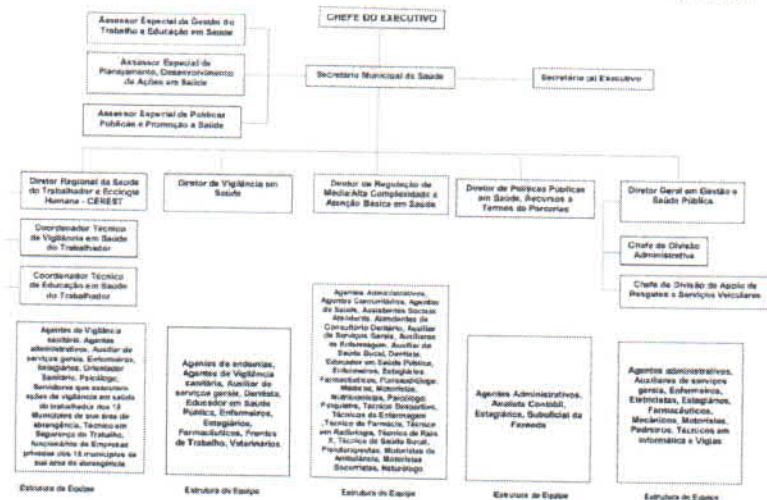
**Anexo III**

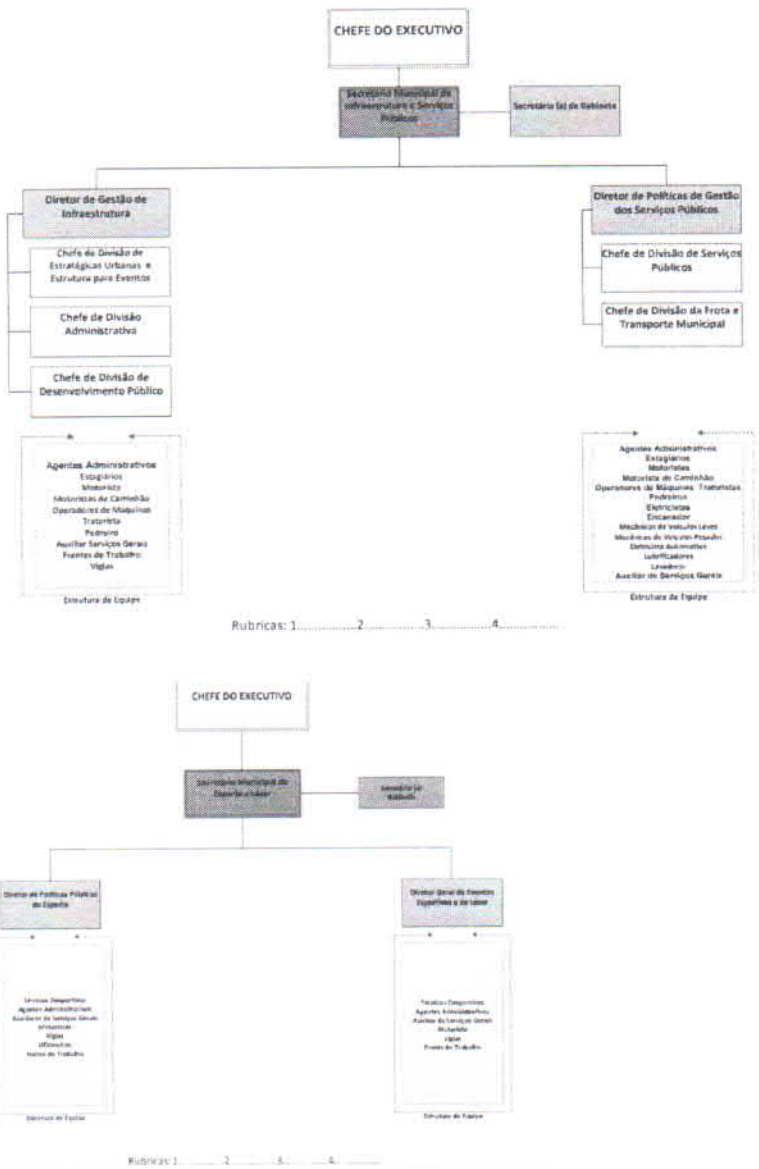




Anexo III

Lei nº 1.065/2011





As disposições normativas locais impugnadas são verticalmente incompatíveis com nosso ordenamento constitucional, como será demonstrado a seguir.

## II – O PARÂMETRO DA FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE

As disposições normativas impugnadas nesta exordial contrariam frontalmente a Constituição do Estado de São Paulo, à qual está

subordinada a produção normativa municipal ante a previsão dos arts. 1º, 18, 29 e 31, da Constituição Federal.

A incompatibilidade das normas atacadas se visualiza a partir de seu cotejo com os seguintes dispositivos da Constituição Estadual, aplicáveis aos Municípios por força de seu art. 144, *in verbis*:

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

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

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

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

.....

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

- 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 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.

.....

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

.....

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

.....

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

.....

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

### III – FUNDAMENTAÇÃO

A Lei n. 1.837, de 13 de agosto de 2019, na redação dada pelas Leis n. 2.350, de 13 de março de 2025 e 2.360, de 09 de abril de 2025, do Município de Registro, ao dispor sobre a estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo municipal, criou diversos cargos de provimento em comissão em descompasso com a Constituição Estadual.

Desses cargos, apenas 15 cargos de provimento em comissão serão impugnados nesta ação, o que denota a razoabilidade do pleito aqui requerido.

### III. 1 – CRIAÇÃO ABUSIVA E ARTIFICIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Não satisfazem a excepcionalidade que deve reinar na criação em lei de postos de provimento em comissão normas que descrevem suas respectivas atribuições de maneira **genérica** ou as que descrevem atribuições **técnicas, profissionais e ordinárias** e que não evidenciem, em ambos os casos, **relação de especial confiança** que seja imprescindível para concepção, transmissão e controle de diretrizes políticas de governo.

Assim sendo, e atendendo à premissa da profissionalização do serviço público inspirada pela adoção do *merit system*, nesses casos, a posição pública criada deve ser provida, de modo efetivo, por servidor público recrutado após aprovação em concurso público de provas ou de prova e títulos.

No caso, as atribuições do **“Secretário(a) Executivo(a)” da Secretaria Municipal de Governo** são essencialmente burocráticas e

técnicas, já que se resumem a: desenvolver atividades de gestão e direcionamento das atividades administrativas, coordenar as atividades, bem como outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional determinadas pelo seu superior imediato, competindo-lhe especialmente planejar, organizar e controlar serviços executivos ligados ao Chefe do Executivo, manter atualizada a agenda de compromissos do Chefe do Executivo e gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas, auxiliar o Chefe do Executivo em reuniões controlando as ligações, horários e entrada e saída de pessoal, coletar informações para a consecução de objetivo e metas de trabalho solicitado pelo Chefe do Executivo, manter atualizada a agenda referente a reuniões, viagens, cerimoniais, elaborar documentos tais como, requerimentos, cartas e ofícios, articular o atendimento ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto solicitadas, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

Do mesmo modo, as atribuições do **“Assessor de Cerimonial e Eventos”**, que compreendem as atividades de desenvolver atividades do Governo Municipal, buscar subsidiar, assessorar, identificar e analisar, em conjunto com o Chefe do Executivo e Secretário de Governo, suas atuações associadas ao ambiente organizacional, por meio das seguintes competências: auxiliar na agenda do Chefe do Executivo Municipal, no que se refere aos cerimoniais e eventos; assessorar e organizar o local no momento do evento; auxiliar o chefe do Executivo na observância da etiqueta social e das regras formais de

atos solenes e protocolos; acompanhar rigorosamente as formalidades que regem as relações e civilidades entre autoridades nos âmbitos administrativos, jurídicos, diplomáticos em casos de eventos públicos oficiais; auxiliar e direcionar os profissionais que estão envolvidos no evento; orientar os convidados e ajudar a resolver os possíveis problemas no decorrer do evento; providenciar os equipamentos que irão estruturar o local e acompanhar as equipes especializadas em cada serviço; auxiliar na escolha do lugar, observando se o ambiente é adequado para o tipo de evento a ser apresentado e conduzir o serviço de cerimonial assessorando o Chefe do Executivo na apresentação e direcionamento dos convidados.

Na mesma toada, as atribuições do **“Secretário (a) de Gabinete”**, da **Secretaria Municipal de Governo**, são burocráticas e técnicas e consistentes em assessorar de forma direta seu superior, cuidando de sua agenda pessoal, garantindo que seu superior atenda todas as demandas que busquem sua presença, competindo-lhe: administrar diariamente a agenda do Secretário; elaborar documentos como relatórios e afins e responder os e-mails endereçados ao mesmo; acompanhar e assessorar o expediente oficial do Secretário, inclusive atendimento telefônico e agenda; observar prazos, requisitos e demais formalidades legais, interagindo diretamente com as demais secretarias; receber e atender a todos quanto procurem o Gabinete para tratar, junto ao Secretário, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; subsidiar o processo de tramitação de indicações e requerimentos formulados pelo Poder Legislativo e

dirigidos ao Chefe do Executivo, visando ao desenvolvimento organizacional; auxiliar e assessor no que se refere ao acompanhamento dos prazos para respostas às informações solicitadas ao Chefe do Executivo para Câmara Municipal, dos requerimentos, indicações, moções e trabalhos apresentados em plenário pelo Poder Legislativo ao Executivo Municipal, determinando seu envio aos setores competentes para manifestação.

As atribuições do cargo de **“Assessor Especial de Projetos e Programas Sociais”** consistem em assistir de forma direta o Presidente do Fundo Social de Solidariedade desenvolvendo atividades ligadas ao Fundo Social do município, com a finalidade de subsidiar, assessorar e analisar os Projetos e Programas instalados no município em parceria com o Fundo Social do Estado de São Paulo e os próprios, por meio das seguintes competências: subsidiar o Presidente do Fundo Social através de levantamento de dados sobre os Programas e Projetos (Escola da Moda, Polo da Beleza, Padaria artesanal entre outros) que são realizados pelo município e em parceria com o Estado; identificar as áreas de maiores vulnerabilidades e propor ações que visem a indicação de investimentos para melhoraria dos índices de atendimento; auxiliar seu superior no que se refere ao repasse das informações atualizadas repassados pelos órgãos federais e estaduais; implementar, em conjunto com o Presidente do Fundo, atividades que busquem a melhoria da qualidade de vida dos munícipes; estudar propostas e auxiliar na tomada de decisões de seu superior; acompanhar o Presidente do Fundo em cursos, seminários, fóruns e capacitações, que visem a ampliação de conhecimentos, tendo como

objetivo a elaboração de propostas e projetos para o município que visem aumento de recursos na área de atuação; fomentar ações da Política Públicas de implantação de Programas e Projetos Sociais, conforme plano de governo; analisar os projetos e programas existentes na sua área de atuação e propor melhorias e adequações quando necessário no âmbito municipal.

Cabe ao **“Assessor Especial de Ações Sociais”** assistir de forma direta o Presidente do Fundo Social de Solidariedade desenvolvendo atividades ligadas ao Fundo Social do município, com a finalidade de subsidiar e assessorar as ações sociais realizadas no município em parceria com o Fundo Social do Estado de São Paulo e os próprios, por meio das seguintes competências: auxiliar em campanhas sociais; subsidiar o Presidente do Fundo Social através de levantamento de dados sobre as possíveis ações sociais a serem realizadas pelo Fundo Social e em parcerias; auxiliar seu superior no que se refere ao repasse das informações atualizadas repassados pelos órgãos federais e estaduais; propor e implementar, em conjunto com o Presidente do Fundo, atividades que busquem a melhoria da qualidade de vida dos munícipes, conforme plano de governo; estudar propostas e auxiliar na tomada de decisões de seu superior; acompanhar o Presidente do Fundo em cursos, seminários, fóruns e capacitações, que visem a ampliação de conhecimentos, tendo como objetivo a elaboração de propostas e projetos para o município que visem aumento de recursos na área de atuação.

Compete ao **“Secretário (a) de Gabinete” da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública** assessorar de

forma direta seu superior, cuidando de sua agenda pessoal, garantindo que ele atenda todas as demandas que busquem sua presença, competindo-lhe: administrar diariamente a agenda do Secretário; observar prazos, requisitos e demais formalidades legais, interagindo diretamente com as demais secretarias; receber e atender a todos quanto procurem o Gabinete para tratar, junto ao Secretário, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; subsidiar o processo de tramitação de indicações e requerimentos formulados pelo Poder Legislativo e dirigidos ao Secretário de Negócios Jurídicos e Segurança Pública, visando o desenvolvimento organizacional; auxiliar e assessorar no que se refere ao acompanhamento dos prazos para respostas às informações solicitadas ao Secretário e Chefe do Executivo, dos requerimentos e indicações pelo Poder Legislativo e outros órgãos, determinando seu envio aos setores competentes para manifestação.

Cabe ao **“Secretário (a) Executivo (a)” do Quadro da Secretaria Municipal de Educação** desenvolver atividades de gestão e direcionamento das atividades administrativas, coordenar as atividades e outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional determinadas pelo seu superior imediato, tendo as seguintes competências: planejar, organizar e controlar serviços executivos ligados ao Secretário Municipal Diretor Geral de Educação; manter atualizada a agenda de compromissos do Secretário Municipal Diretor Geral de Educação; gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas; auxiliar o Secretário Municipal de Educação em reuniões controlando as ligações, horários e entrada e

saída de pessoal; coletar informações para a consecução de objetivo e metas de trabalho solicitado pelo Secretário Municipal Diretor Geral de Educação; manter atualizada a agenda referente a reuniões, viagens, cerimoniais, etc; elaborar documentos tais como, requerimentos, cartas e ofícios, entre outros; articular o atendimento ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

Cumpre ao **“Secretário (a) Executivo (a) do Quadro da Secretaria Municipal de Saúde”** desenvolver atividades de gestão e direcionamento das atividades administrativas, coordenar as atividades e outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional determinadas pelo seu superior imediato, tendo as seguintes competências: planejar, organizar e controlar serviços executivos ligados ao Secretário Municipal Diretor Geral de Saúde; manter atualizada a agenda de compromissos do Secretário Municipal Diretor Geral de Saúde; gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas; auxiliar o Secretário Municipal de Saúde em reuniões controlando as ligações, horários e entrada e saída de pessoal; coletar informações para a consecução de objetivo e metas de trabalho solicitado pelo Secretário Municipal Diretor Geral de Saúde; manter atualizada a agenda referente a reuniões, viagens, cerimoniais, etc; elaborar documentos tais como requerimentos, cartas e ofícios; articular o atendimento ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a

solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

Compete ao **“Secretário (a) Executivo (a)” do quadro da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária**” desenvolver atividades de gestão e direcionamento das atividades administrativas, coordenar as atividades e outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional determinadas pelo seu superior imediato, tendo as seguintes competências: planejar, organizar e controlar serviços executivos ligados ao Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, manter atualizada a agenda de compromissos do Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas, auxiliar o Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária em reuniões controlando as ligações, horários e entrada e saída de pessoal; coletar informações para a consecução de objetivo e metas de trabalho solicitado pelo Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária; manter atualizada a agenda referente a reuniões, viagens, cerimoniais; elaborar documentos tais como requerimentos, cartas e ofícios; articular o atendimento ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto ao solicitado, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

Ao cargo de **“Diretor de Gestão e Assistência Social” do quadro da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária**” compete desenvolver atividades ligadas a Diretoria Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária, planejando, orientando os serviços referentes ao fomento da Política de Assistência Social; chefiar e gerenciar os equipamentos e funcionários ligados à sua pasta, acompanhando os Programas e Projetos ligados ao mesmo; propor adequações e investimentos, exercendo sua gerência para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pela gestão. As suas competências compreendem: prestar assistência direta e imediata ao Diretoria Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária e ao Chefe do Executivo; supervisionar e controlar equipe de sua responsabilidade composta por estagiários, funcionários do Centro da Juventude, do Cadastro Único e das entidades de Proteção Básica e Especial; atender de sobreaviso e de prontidão para solucionar imprevistos; construir instrumentos de gestão da Política de Assistência Social; assistir ao Diretor Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária na coordenação das atividades integrantes da estrutura da Diretoria Geral e das entidades a ela vinculada; auxiliar o Diretor Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Diretoria Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária de acordo com o plano de governo; identificar e acompanhar as demandas oriundas das diversas Diretorias Gerais e demais entes da Administração Pública, promovendo encaminhamentos decorrentes, pautando-se pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos; planejar e orientar o desenvolvimento

de programas, projetos e atividades relacionadas à sua área de competência considerando o fomento a Política de Assistência Social; propiciar o bom funcionamento da Diretoria Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária acompanhando os trabalhos na coordenação de projetos sociais; formular e desempenhar as ações da Política de Assistência Social, de Inclusão Produtiva, de Segurança Alimentar e Economia Solidária do Município de Registro; promover institucionalmente e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional; manter intercâmbio político e social com as entidades congêneres no âmbito municipal, visando à melhoria na prestação de serviços da política de assistência; atuar regionalmente como órgão dinamizador da Política de Assistência Social; estimular as iniciativas públicas (governo federal e estadual) e privadas.

Ao **“Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Drenagem”** compete a coordenação dos processos de criação e desenvolvimento de programas e serviços que visam melhorar a qualidade de vida da população de áreas urbanas existentes ou a serem planejadas, dentro das políticas públicas nos preceitos do plano diretor, código de obras e código de posturas do município, por meio das seguintes competências: gerir a Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano; atender de sobreaviso e de prontidão ao Executivo Municipal e ou superior imediato para solucionar imprevistos; planejar e definir as demandas das obras necessárias à manutenção do sistema viário do município; identificar e promover o emplacamento de novos logradouros e vias municipais; coordenar a execução de pequenas obras de pavimentação, galerias pluviais, limpeza e

desobstrução de córregos; acompanhar a produção de material gráfico e utilização de sistemas, necessários às atividades inerentes as obras públicas; implementar ações, programas e projetos de acordo com o Plano Diretor; participar na elaboração das peças de planejamento (PPA, LDO e LOA) no que tange o desenvolvimento urbano, em cumprimento as diretrizes do plano de governo; coordenar as ações decorrentes do cronograma das obras desenvolvidas pela Prefeitura para efeito de fiscalização; gerenciar o trâmite dos processos de aprovações de projetos, certidões e informações aos munícipes; acompanhar as vistorias para fornecimento de habite-se, e laudos técnicos para a Defesa Civil Municipal e/ou Estadual; orientar as avaliações dos imóveis que serão locados pela municipalidade.

Ao **“Assessor Especial de Gestão em Planejamento e Desenvolvimento”** compete a responsabilidade por disponibilizar informações que norteiam as ações do Secretário no planejamento dos planos e no desenvolvimento de políticas e diretrizes na elaboração de instrumentos de gestão no desenvolvimento urbano, por meio das seguintes competências: assessorar o Secretário na elaboração dos instrumentos relativos à gestão ao Plano Diretor, Código de Posturas e no Plano de Governo; assessorar através de estudos envolvendo as prioridades, modelo de atenção, acessibilidade geográfica, definição de necessidades tecnológicas e arquitetônicas; assessorar e estudar dentro das políticas públicas os programas e planos de saneamento visando a utilização racional do uso do solo, com objetivo de preservar e melhorar a qualidade da saúde pública e meio ambiente; conhecer e opinar sobre áreas inundadas ou sujeitas a inundações, estudar e

propor soluções no que tange a drenagem e pavimentações das ruas, buscando melhorar a acessibilidade da população.

Cabe ao **“Assessor Especial de Projetos”** subsidiar, assessorar e identificar em conjunto com o Secretário estudos e projetos, considerando o nível de complexidade de atuação associadas a estruturação do Município, com o objetivo de propor as Políticas Públicas na promoção de programas e ações em infraestrutura e serviços, por meio das seguintes competências: identificar as ações prioritárias, considerando sua área de atuação, propondo projetos e investimentos para melhoria da estruturação do município; subsidiar seus superiores no que se refere ao repasse das informações atualizadas pelos órgãos federais e estaduais; identificar ações da Secretaria de Planejamento Urbano e Obras, no que tange a reformas e construções a serem desenvolvidas; propor ações de Políticas Públicas que venham ao encontro das diretrizes e Objetivos Estratégicos, definidos pelo Plano de Governo; assessorar dentro das políticas públicas a moradia adequada com acesso às redes de serviços urbanos.

Já ao cargo de **“Secretário (a) de Gabinete” do quadro da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos** cabe assessorar de forma direta o Secretário, cuidando de sua agenda pessoal, garantindo que seu superior atenda todas as demandas, tendo como atribuições: acompanhar e administrar diariamente a agenda do Secretário; elaborar documentos como relatórios e afins e responder os e-mails endereçados ao mesmo; acompanhar e assessorar o expediente oficial do Secretário, inclusive atendimento telefônico e agenda; observar prazos, requisitos e demais formalidades legais, interagindo

diretamente com as demais secretarias; receber e atender com cordialidade a todos quanto procurem a secretaria para tratar junto ao secretário, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso o seu encaminhamento.

Por fim, o **“Secretário (a) Gabinete (a)” constante do quadro da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer** deve desenvolver atividades de gestão e direcionamento das atividades administrativas, coordenadas, bem como outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional determinadas pelo seu superior imediato, tendo como atribuições: planejar, organizar e controlar serviços executivos ligados ao Secretário Municipal Diretor Geral; manter atualizada a agenda de compromissos do Secretário Municipal Diretor Geral; gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas; auxiliar o Secretário Municipal em reuniões controlando as ligações, horários e entrada e saída de pessoal; coletar informações para a consecução de objetivo e metas de trabalho solicitado pelo Secretário; manter atualizada a agenda referente a reuniões, viagens, cerimoniais, etc; elaborar documentos tais como, requerimentos, cartas e ofícios, entre outros; articular o atendimento ao público, funcionários e demais órgãos da Prefeitura, através de contato telefônico ou pessoal, verificando a solicitação a ser atendida, prestando esclarecimentos e tomando providências quanto solicitadas, observados os prazos estabelecidos em lei para respostas.

Assim, os postos de provimento em comissão questionados não revelaram o desempenho de tarefas em que reine a necessidade de fidúcia, de modo a excepcionar a regra geral do concurso público,

devendo, portanto, ser preenchidos por servidor público de carreira, após regular aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Não há nas atribuições exigências que demandem um especial vínculo de confiança entre os ocupantes de tais cargos e seu superior hierárquico.

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

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

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

Não basta a lei criar o cargo ou dar-lhe uma denominação de assessoramento, chefia ou direção, se não discriminar primariamente suas atribuições de confiança, para viabilizar o controle de sua conformidade com as prescrições constitucionais que evidenciam a natureza excepcional do provimento em comissão. Aliás, a nomenclatura das unidades questionadas não pode ser fator determinante para autorizar o provimento comissionado puro.

Embora na descrição das atribuições dos postos mencionados tenham sido utilizadas as expressões “supervisionar” e “coordenar”, em verdade, foram enumeradas **atividades executórias voltadas ao suporte subalterno a decisões e execução de cunho técnico e burocrático.**

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

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

Dessa forma, os cargos comissionados anteriormente destacados são incompatíveis com a ordem constitucional vigente, em especial com

os arts. 111 e 115, II e V, da Constituição do Estado de São Paulo, que reproduzem o art. 37, *caput* e incisos II e V, da Constituição Federal, aplicáveis aos municípios por força do art. 144 da primeira.

A controvérsia relativa aos requisitos constitucionais para a criação de cargos em comissão foi submetida ao regime de repercussão geral, resultando as seguintes teses aplicáveis ao caso:

- “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.” (Tema 1.010)

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

Notória, pois, a ofensa aos arts. 111 e 115, II e V, da Constituição Estadual, aplicáveis aos Municípios por força do seu art. 144, por parte

das normas instituidoras dos supracitados cargos do Município de Registro.

### **III.2 – DO COMETIMENTO DE COMPETÊNCIAS INERENTES À ADVOCACIA PÚBLICA AO DIRETOR GERAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS E SEGURANÇA PÚBLICA E O PRINCÍPIO DA UNICIDADE**

Conforme se depreende dos arts. 1º e 36 da Lei n. 2.127, de 27 de dezembro de 2022, do Município de Registro, as antigas Secretarias Municipais foram reclassificadas como Diretorias Gerais e os Secretários Municipais foram automaticamente nomeados como Diretores Gerais de suas respectivas áreas de atuação.

Assim, a antiga Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública foi reclassificada como Diretoria Geral de Negócios Jurídicos e Segurança Pública, que passou a ser gerida pelo “Diretor Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública”.

Ressalta-se, neste ponto, que apesar da reclassificação, o quadro constante do anexo I e os organogramas do anexo III da Lei n. 1.837/19 mantêm a nomenclatura anterior.

Nesta esteira, o “Diretor Municipal de Assuntos Jurídicos e Segurança Pública” é, por conseguinte, o agente político à frente do Departamento Municipal, uma vez que o Município de Registro assumiu esta forma de organização de sua administração.

Pois bem, nos termos do § 1º do art. 52 da Lei n. 1.837/19, ora questionada, o “Diretor Municipal de Negócios Jurídicos e Segurança Pública” constitui um posto comissionado, cujo requisito para preenchimento é a formação em curso superior, com registro na OAB.

Contudo, observa-se que, entre outras atribuições, foi conferida **atribuição substancialmente técnica e profissional típica da Advocacia Pública**, a saber: exercer, nos impedimentos dos Procuradores, as funções de consultoria jurídica ao Poder Executivo.

Apenas o órgão de Advocacia Pública é “responsável pela advocacia do Estado” (art. 98, *caput*) e a seus membros cabe: representar judicial e extrajudicialmente o Estado e suas autarquias, inclusive as de regime especial, exceto as universidades públicas estaduais; exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo e das entidades autárquicas a que se refere o inciso anterior; representar a Fazenda do Estado perante o Tribunal de Contas; exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização da Junta Comercial do Estado; prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Governador do Estado; promover a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa estadual; propor ação civil pública representando o Estado; prestar assistência jurídica aos Municípios, na forma da lei; realizar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial; e exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei (incisos I a X do art. 99).

Em que pese tenha como requisito para o exercício do cargo, o registro na OAB, o cometimento de competências inerentes à Advocacia Pública ao “Diretor Geral de Negócios Jurídicos e Segurança Pública” **não se compatibiliza com a reserva instituída em prol da profissionalização que se consubstancia no órgão da Advocacia Pública**, com chefia própria escolhida *ad nutum* dentre os integrantes da carreira, **não bastasse sua inconstitucionalidade ainda se irradiar**

**dos incisos II e V do art. 115 da Constituição Paulista, na medida em que se trata de atribuições de caráter técnico-profissional que devem ser exercidas por servidor público investido em cargo de provimento efetivo mediante aprovação em concurso público.**

Embora tais preceitos da Carta Política Bandeirante se refiram à Procuradoria-Geral do Estado, eles balizam a atividade normativa municipal em virtude do art. 29 da Constituição da República e do art. 144 da Constituição do Estado relativamente ao perfil do órgão local de Advocacia Pública.

Ora, se a Constituição Federal e a Constituição Estadual elegem a Advocacia Pública como função essencial à Justiça, essa prescrição é vinculante para os Municípios na medida em que também eles carecem de organismo de representação, consultoria e assessoramento das pessoas jurídicas integrantes da Administração Pública na defesa de seus direitos e interesses.

Importante gizar que, a *latere* do Ministério Público e da Defensoria Pública, a Advocacia Pública é um dos atores que compõem as funções essenciais à Justiça.

Ou seja, as normas constitucionais institutivas da Advocacia Pública obrigam os Municípios a criarem e organizarem tais organismos para o exercício de suas funções institucionais – consideradas essenciais à Justiça – e, ao mesmo tempo, impedem que outros órgãos ou agentes que não os integram desempenhem essas missões, pois lhes foram expressamente reservadas em favor de maior profissionalização na cura dos direitos e interesses do Estado, através da representação

judicial e extrajudicial, do assessoramento e da consultoria, como sujeito de direitos e obrigações.

As atribuições aqui impugnadas prescritas ao **“Diretor Geral de Negócios Jurídicos e Segurança Pública”** são próprias da advocacia pública e, portanto, devem recair sobre os integrantes da carreira respectiva, como ordenam os preceitos constitucionais mencionados, aplicável aos municípios por obra de seu art. 144.

O entendimento ora defendido é corroborado pelo Supremo Tribunal Federal, conforme julgamento de relatoria do ilustre Ministro Gilmar Mendes transcrito:

“No agravo regimental, não ficou demonstrado o desacerto da decisão agravada.

(...)

Como já demonstrado na decisão ora agravada, O Tribunal *a quo* consignou que as atribuições conferidas à Secretaria de Assuntos Jurídicos abrangem funções que competem exclusivamente à Procuradoria Municipal, que não podem ser exercidas por ocupantes de cargo em comissão, sendo obrigatório o acesso via aprovação em concurso público. Extraio o seguinte trecho do acórdão impugnado:

(...)

Vê-se que o acórdão recorrido está em consonância com a jurisprudência desta Corte, no sentido que o desempenho das atividades de assessoramento jurídico no âmbito do Poder Executivo é prerrogativa dada aos procuradores pela Constituição Federal.

Nesse sentido, além dos precedentes citados na decisão impugnada, confira-se a ADI 4133, Rel. Min. Luiz Fux, Pleno, DJE 5.2.2019:

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. DIREITO ADMINISTRATIVO, ARTIGO 2º DA LEI COMPLEMENTAR 464/2008 DO ESTADO DE RONDÔNIA. CRIAÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA DE ESTADO DE FINANÇAS – SEFIN. ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO DE ÓRGÃO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL A PESSOA ESTRANHA AOS QUADROS DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO. INCONSTITUCIONALIDADE. OFENSA AO DISPOSTO NO ARTIGO 132, CAPUT, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. PRECEDENTES. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE PROCEDENTE. 1. A atividade jurídica contenciosa ou consultiva dos Poderes Executivos estaduais cabe exclusivamente a pessoas pertencentes aos quadros das respectivas Procuradorias Gerais estaduais, salvo nos casos de (i) manutenção dos órgãos de consultoria jurídica já existente na data da promulgação da Constituição Federal de 1988 (art. 69, ADCT); (ii) “ocorrência de situações em que o Poder Legislativo necessite praticar em juízo, em nome próprio, uma série de atos processuais na defesa de sua autonomia e independência frente aos demais Poderes, nada impedindo que assim o faça por meio de um setor pertencente a sua estrutura administrativa, também responsável pela consultoria e assessoramento jurídico de seus demais órgãos” (ADI 1557, Rel. Min. Ellen Gracie, Plenário, DJ de 15/04/2004); e (iii) concessão de mandato ad judícia a advogados para causas especiais (PET 409-AgR, Rel. p/acórdão Min. Sepúlveda Pertence, Plenário, DJ 01.02.2008 do Estado de Finanças – SEFIN, conferiu a função de assessoramento jurídico de órgão do Poder

Executivo estadual a pessoa estranha aos quadros da Procuradoria Geral do Estado, em violação ao artigo 132, caput, da Constituição Federal, que atribui aos Procuradores dos Estados e do Distrito Federal, organizados em carreira, a representação judicial e a consultoria jurídica das respectivas unidades federadas. 3. Ação direta conhecida e julgado procedente o pedido para declarar a inconstitucionalidade do artigo 2º da Lei Complementar 464/2008 do Estado de Rondônia." Ante o exposto, nego provimento ao recurso.

(STF, RE nº 1.160.904/SP, Min. Rel. Gilmar Mendes, julgada em 24/06/2019).

Supracitada decisão foi confirmada no julgamento do Agravo Regimental no Recurso Extraordinário 1.160.904, pela 2ª Turma do Supremo Tribunal Federal, conforme a seguinte ementa:

"Agravo regimental em recurso extraordinário com agravo. 2. Direito Administrativo. 3. Advocacia Pública. Reestruturação. Cargo em comissão. Impossibilidade. 4. Prerrogativa de cargo público da Procuradoria. Precedentes. 5. Ausência de argumentos capazes de infirmar a decisão agravada. 6. Negado provimento ao agravo regimental".

No mesmo sentido, esse Órgão Especial refuta o exercício de funções reservadas à Advocacia Pública por pessoas estranhas à instituição, dentre eles o Secretário de Assuntos Jurídicos ou Diretor de Negócios Jurídicos, no caso de Municípios que se organizam através de Departamentos dirigidos por Diretores, como se verifica dos seguintes arestos:

“DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Impugnação das expressões “órgão de coordenação central do sistema de advocacia do Município” constante no art. 1º, “atividades jurídicas”, “Advogados do Município” e “emitir parecer em processos licitatórios, minutas de contratos, acordos convênios, projetos de lei, contratos e demais atos administrativos”, constantes no art. 2º, todos da Lei Complementar nº 120/2015, do Município de Águas de Santa Bárbara. Atribuições típicas da Advocacia Pública. Inconstitucionalidade verificada. Precedentes deste C. Órgão Especial. Preservação da função dos profissionais recrutados pelo sistema de mérito e observância de suas prerrogativas profissionais exclusivas. Violação dos artigos 98, 99, 100 e 144, todos Constituição Bandeirante. Ação que se julga procedente”.

(ADI 2214331-08.2019.8.26.0000, Rel. Des. Péricles Piza, j. 11.03.2020).

“AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – Inciso II, do art. 25 da Lei Complementar nº 121, de 18 de dezembro de 2018, do Município de Araras – Competência do Gabinete do Secretário de Justiça – Legislação em desacordo com os artigos 98 e 99 da Constituição Estadual– Ação procedente.”

(ADI 2191237-31.2019.8.26.0000, Rel. Antonio Carlos Malheiros, j. 04.03.2019)

Para arrematar, transcrevo ementa de acórdão do Supremo Tribunal Federal, que assim resumiu a controvérsia:

“EMBARGOS DE DECLARAÇÃO NO RECURSO EXTRAORDINÁRIO. RECEBIMENTO DOS EMBARGOS COMO AGRAVO REGIMENTAL. ART. 1.024, § 3º, DO CPC/2015. LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL 255/2020. SECRETARIA

MUNICIPAL DE JUSTIÇA. ATIVIDADES TÍPICAS DE ASSESSORAMENTO JURÍDICO E REPRESENTAÇÃO JUDICIAL. EXCLUSIVIDADE DE FUNÇÃO POR ÓRGÃO PRÓPRIO DE ADVOCACIA E PROCURADORIA. INCONSTITUCIONALIDADE. PRECEDENTES. AGRAVO A QUE SE NEGA PROVIMENTO.

**I – Correta a decisão agravada que deu provimento ao recurso extraordinário da Associação dos Procuradores Municipais de Campinas para “conferir interpretação conforme [à Lei Complementar Municipal 255/2020 do Município de Campinas] e excluir do âmbito de atribuições do Secretário Municipal de Justiça atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo Municipal, atividades típicas de titulares de cargo público, e de controle político da atividade dos procuradores municipais”.**

II - Embargos de declaração recebidos como agravo regimental a que se nega provimento.”

(STF, **RE 1.398.041** ED/SP, 1ª Turma, Rel. Min. Cristiano Zanin, d.j. **04/09/2023**, t.j. **04/11/2023**) (destaques em negrito e sublinhado).

**Sob outro prisma, a mesma norma aqui impugnada é inconstitucional, na medida em que retrata contrariedade ao princípio da unicidade quanto à Advocacia Pública Municipal.**

Com efeito, o Supremo Tribunal Federal assentou que os Município não são obrigados a instituir a Advocacia Pública Municipal, mas, uma vez criada a respectiva Procuradoria, deve ser observado o princípio da unicidade institucional, que vem extraído do art. 132 da Constituição Federal, segundo o qual há exclusividade aos Procuradores recrutados

por concurso público para o exercício das funções de assessoramento, consultoria jurídica e representação judicial e extrajudicial.

A Corte Suprema assentou, em agosto de 2024, que o princípio da unidade orgânica também deve ser observado pelos Municípios, na hipótese de instituição da respectiva Procuradoria (ADPF 1.037).

Em harmonia com o art. 132 da Constituição Federal, os arts. 98, *caput*, e 99 da Constituição Estadual especificam que aos membros da Procuradoria do estado cabe: representar judicial e extrajudicialmente o Estado e as suas autarquias, inclusive as de regime especial, exceto as universidades públicas estaduais; exercer as atividades de consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Executivo e das entidades autárquicas; representar a Fazenda do Estado perante o Tribunal de Contas; exercer as funções de consultoria jurídica e de fiscalização da Junta Comercial do Estado; prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Governador do Estado; promover a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa estadual; propor ação civil pública representando o Estado; prestar assistência jurídica aos Municípios, na forma da lei; realizar procedimentos administrativo, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial e exercer outras funções que lhe forem atribuídas por lei, conforme os incisos I a X do art. 99 da Constituição Estadual.

Constata-se que as normas constitucionais institutivas da Advocacia Pública obrigam os Municípios, caso decidam pela criação da Procuradoria Municipal, a observarem a vedação no sentido de que outros órgãos e agentes que não os Procuradores de carreira desempenhem essas missões, pois lhes foram expressamente reservadas

a representação judicial e extrajudicial, o assessoramento e a consultoria jurídica.

A *ratio decidendi* se aproxima daquela acolhida por este Colendo Órgão Especial para rechaçar o desempenho de atribuições da advocacia pública por Secretários Municipais (ADI 2252616-36.2020.8.26.000; ADI 2255078-24.2024.8.26.0000).

Em recente acórdão do Tribunal Pleno da Corte Suprema (julgamento virtual de 30 de maio de 2025 a 10 de junho de 2025), da Relatoria do Ministro Flávio Dino, foi decidido que:

“A matéria debatida, portanto, se refere à obrigatoriedade de o Procurador-Geral da Câmara Municipal ser escolhido dentre os integrantes da carreira. Conforme já consignado na decisão agravada, nos termos da jurisprudência desta Suprema Corte, os municípios possuem autonomia no que tange à criação ou não de suas procuradorias. **Contudo, uma vez criada a Procuradoria, há que se obedecer ao regramento constitucional, especialmente a unidade institucional** (ADPF 1037, Relator(a): Gilmar Mendes, Tribunal Pleno, DRe 22.8.2024).

No caso, a norma impugnada criou o cargo em **comissão de Procurador-Geral da Câmara Municipal, dando-lhe semelhantes atribuições ao cargo de Procurador da Câmara Municipal**. Como consignou a Corte de origem, em ambos os cargos há atribuição de representar o órgão judicial e extrajudicialmente, prestar consultoria e assessoramento jurídico da Câmara.

Houve, portanto, simultaneamente, no âmbito da Câmara Municipal, a instituição de duas estruturas que cuidam da atividade típica da advocacia pública, sendo uma

sequer ocupada por Procuradores concursados. Lado outro, a legislação municipal ainda contraria a jurisprudência desta Suprema Corte no que se refere aos requisitos para criação de cargos em comissão. No julgamento do RE 1.041.210 (Tema 1.010), o Tribunal Pleno estabeleceu que os cargos em comissão se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais.

(...)

Nessa senda, a Corte local, ao analisar o plexo de atribuições do cargo, consignou que as funções de direção, chefia e assessoramento não foram outorgadas ao Procurador Geral. A bem da verdade, ao cargo em comissão criado atribuída atividade eminentemente técnica, o que destoa do modelo constitucional.

**Destarte, como asseverado na decisão agravada, se há Procuradoria instituída no âmbito da Câmara Municipal, as atividades de representação, judicial e extrajudicial, assessoria e consultoria do órgão devem ser exercidas exclusivamente por seus procuradores de carreira.”** (AgReg no RE com Agravo 1.520.440/MS, Rel. Min. Flávio Dino, Tribunal Pleno, grifos nossos)

A partir dos citados precedentes é possível sumariar o seguinte:

- 1 – os Municípios não são obrigados a instituir a Procuradoria Municipal;
- 2 – uma vez criada, deve ser observado o princípio da unicidade institucional previsto no art. 132 da Constituição Federal, do qual decorre a vedação a instituição de órgão de representação e consultoria jurídica paralelos e, ainda, a que pessoas estranhas à carreira de Procurador do Município desempenhem funções de representação judicial e consultoria jurídica.

No caso, assinale-se que o Município de Registro conta com Procuradoria própria, atualmente estruturada nos termos da Lei n. 1.852/2019. Consequentemente, em decorrência do princípio da unicidade institucional, com assento no art. 132 da Constituição Federal e aplicável aos Municípios por força do seu art. 29 e do art. 144 da Constituição Estadual, não poderia a norma contestada atribuir ao “Diretor de Negócios Jurídicos e Segurança Pública” atribuição própria dos Procuradores de carreira, o que constitui outro fundamento para o reconhecimento de sua inconstitucionalidade.

#### **IV – PEDIDOS**

Diante do exposto, requer-se o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade:

1) do item 1 do inciso I, itens 7 e 8 do inciso II e itens 1 e 2 do inciso VI do art. 17; art. 18; art. 30; art. 31; art. 33; art. 34; item 1 do inciso I do art. 49; § 1º do art. 52; art. 52-A; item a do inciso I do art. 62; art. 63; item 1 do inciso I do art. 73; art. 75; itens a e f do inciso I do art. 88; art. 89; art. 94; itens 1, 5 e 6 do inciso I do art. 99; art. 101; art. 104; art. 105; item 1 do inciso I do art. 108; art. 110; item 1 do inciso I do art. 124 e art. 126 da Lei n. 1.837, de 13 de agosto de 2019, na redação dada pelas Leis n. 2.350, de 13 de março de 2025 e 2.360, de 09 de abril de 2025, todas do Município de Registro; e

2) das expressões “Secretário (a) Executivo (a)”, “Assessor de Cerimonial e Eventos”, “Secretário (a) de Gabinete”, “Assessor Especial de Projetos e Programas Sociais” e “Assessor Especial de Ações Sociais” do quadro da Secretaria Municipal de Governo; “Secretário (a) de

Gabinete” do quadro da Secretaria Geral de Negócios Jurídicos e Segurança Pública; “Secretário (a) Executivo (a)” da Secretaria Geral de Educação; “Secretário (a) Executivo (a)” da Secretaria Geral de Saúde; “Secretário (a) Executivo (a)” e “Diretor de Gestão e Assistência Social” da Secretaria Geral de Assistência, Desenvolvimento Social e Economia Solidária; “Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Drenagem”, “Assessor Especial de Gestão em Planejamento e Desenvolvimento” e “Assessor Especial de Projetos” da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, Obras e Meio Ambiente; “Secretário (a) de Gabinete” da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos e “Secretário (a) Gabinete (a)” da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, constantes dos Anexos I e III, da Lei n. 1.837, de 13 de agosto de 2019, na redação dada pelas Leis n. 2.350, de 13 de março de 2025 e 2.360, de 09 de abril de 2025, todas do Município de Registro.

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

São Paulo, data da assinatura.

**Paulo Sérgio de Oliveira e Costa**  
**Procurador-Geral de Justiça**

pss/lmt

**Protocolado SISMP Digital n. 0405.0000552/2024**

**Interessado: Promotoria de Justiça de Registro**

**Assunto: Análise da constitucionalidade da Lei n. 1.837, de 13 de agosto de 2019, na redação dada pelas Leis n. 2.350, de 13 de março de 2025 e 2.360, de 09 de abril de 2025, todas do Município de Registro, que dispõe sobre a estrutura administrativa organizacional do Poder Executivo Municipal, no tocante aos cargos de provimento em comissão.**

1. Distribua-se eletronicamente a petição inicial da ação direta de inconstitucionalidade no Tribunal de Justiça.
2. Oficie-se ao Promotor de Justiça autor da representação, informando-lhe a propositura da ação, com cópia da petição inicial.

São Paulo, *data da assinatura*.

**Paulo Sérgio de Oliveira e Costa**  
**Procurador-Geral de Justiça**

pss/lmt

