EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL:

O **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL** no fim assinado, no uso de suas atribuições constitucionais, com fundamento no artigo 129, inciso IV, da Constituição Federal, combinado com o artigo 95, parágrafo 2°, inciso II, da Constituição Estadual, promove a presente

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE

tendo por objeto a retirada do ordenamento jurídico pátrio de parte do artigo 9°, do artigo 10, do artigo 11, do artigo 12, do artigo 13, do artigo 14, do artigo 15, do artigo 16 e do artigo 17 e de parte dos Anexos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII da **Lei Municipal n.°**

5.680, de 30 de janeiro de 2017, do **Município de Bagé**, que *dispõe sobre a reforma administrativa no Município de Bagé; reduz o número de secretarias e amplia suas respectivas atribuições; reduz a despesa com cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações de função e dá outras providências*, especificamente em relação aos cargos em comissão por ela criados e suas atribuições, pelas razões de direito a seguir expostas:

1. Os cargos em comissão atacados na presente ação direta de inconstitucionalidade, insertos na **Lei Municipal n.º 5.680/2017**[1], encontram-se a seguir grifados[2]:

> **LEI MUNICIPAL Nº 5.680, DE 30/01/2017.**
>
> *Dispõe sobre a reforma administrativa no Município de Bagé. Reduz o número de secretárias e amplia suas respectivas atribuições. Reduz a despesa com cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações de função e dá outras providências.*
>
> *(...)*
>
> ***Art. 9º** O art. 38, da Lei Municipal nº 3.375/1997, passa a ter a seguinte redação:*
> *"Art. 38. A **Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Captação de Recursos** tem por finalidade promover, orientar, coordenar, supervisionar, executar e auxiliar o Prefeito nas políticas públicas definidas na Lei Orgânica Municipal nos Arts. 134 a 137, Arts. 142 a 151, Art. 184 e ainda coordenar e*

[1] Que alterou a Lei Municipal n.º 3.375/1997 de Bagé, a revogando ,parcialmente, expressamente, em seu artigo 23:
Art. 23. Ficam revogados os artigos 33, 35-A, 35-B e 50 da Lei Municipal nº 3.375/1997, os artigos 2º e 7º, da Lei Municipal nº 4.439/2006 e a Lei Municipal nº 5.144/2012.

[2] Conforme documentação anexada à exordial.

executar a integração das relações comunitárias dos diversos órgãos governamentais com vistas à transversalidade das políticas públicas; prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes; intermediar a relação entre a Administração e a Câmara de Vereadores do Município; intermediar a relação entre a Administração e os partidos políticos; intermediar a relação entre a Administração e a comunidade; coordenar a formulação de políticas gerais da Administração; auxiliar ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicos e privados; auxiliar ao Prefeito em suas relações com organismos federais e estaduais; coordenar a manutenção dos Planos Municipais e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano; elaborar, coordenar e executar o Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município; elaborar e executar os Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal; captar recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o Município; acompanhar os convênios e contratos firmados pelo Município, verificando e controlando sua execução, sugerindo medidas a serem adotadas com o fim de atender o interesse da municipalidade; definir as políticas de tecnologia da informação e governança eletrônica; normatizar, padronizar, integrar e acompanhar as ações de tecnologia da informação e governança eletrônica das entidades da Administração Pública; definir, observando as necessidades de cada órgão da Administração Pública, os projetos de tecnologia da informação e governança eletrônica, inclusive no que se refere aos sistemas de informações geográficas, de geoprocessamento, serviços eletrônicos governamentais, tratamento de imagens, gestão eletrônica de documentos, segurança e monitoramento; atualizar e manter o arquivo de documentos e papéis que interessam à municipalidade; apreciar todos e quaisquer pronunciamentos de caráter público acerca dos programas e das atividades da administração municipal a ser feita por qualquer órgão ou funcionário da municipalidade; manter atualizados os arquivos de recortes de jornais que publiquem matérias de

interesse da Prefeitura; redigir notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura para a divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance, manter atualizado os meios de comunicação e redes sociais da Prefeitura; elaborar e publicar atos legais e administrativos e outras atividades relacionadas; elaborar e promover o controle sobre as peças orçamentárias, a saber, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; além de desempenhar outras competências afins e terá as seguintes Funções Gratificadas, Gratificações de Função e Cargos em Comissão:

NOME	N.º	FG/GF	CC
Secretário	01	07	Lei Específica
Secretário Adjunto	01	06	08
Coordenador de Comunicação Social e Memória	01	06	08
Coordenador de Planejamento	01	06	08
Coordenador Adjunto	01	06	08
Coordenador de Captação de Recursos	01	06	08
Coordenador de Gestão	01	§ 3º deste artigo	-
Assessor de Relações Internacionais	01	06	06
Assessor Jurídico	02	06	06
Assessor de Comunicação	06	05	05
Assessor de Imprensa	03	05	05
Assessor Administrativo	02	06	-
Assessor Especial	06	04	05
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação	01	06	-
Chefe do Setor de Orçamentos	01	06	04
Chefe do Setor de Projetos	01	06	-
Chefe do Setor de Correspondência Oficial	01	05	-
Chefe do Setor de Prestação de Contas	01	06	-
Chefe do Setor de Convênios	01	06	-
Chefe do Setor de Controle e Atualização de Dados	01	04	-
Chefe do Setor de Análise de Projetos	01	05	-

Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Públicas	*01*	*06*	-
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Privadas	*01*	*06*	-
Chefe do Setor de Gestão Eletrônica de Documentos	*01*	*05*	-
Chefe do Setor de Almoxarifado	*01*	*05*	-
Chefe do Atendimento Público	*01*	*05*	-
Chefe do Setor de Controle de Veículos	*01*	*06*	*07*
Chefe do Setor de Controle do Plano Diretor e Preservação de Prédios Históricos	*01*	*05*	-
Chefe do Cerimonial	*01*	*06*	*06*

(...)

Art. 10. *O art. 39, da Lei Municipal nº 3.375/1997, passa a ter a seguinte redação:*
"Art. 39. A ***Secretaria Municipal de Economia, Finanças e Recursos Humanos*** *tem por finalidade a formulação de objetivos e estudos pertinentes à política de pessoal e à aquisição, guarda, padronização, distribuição, conservação, controle e registro do material de consumo, dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, vigilância, zeladoria, serviços de protocolo; coordenação dos trabalhos da Comissão Processante e Comissão de Licitações; executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores; efetuar o controle, cálculo e do registro financeiro do pessoal ativo do Executivo; executar a política fiscal do Município; cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária; receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município; processar as despesas e manter o registro e os controles contábeis de administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; preparar os balancetes, bem como o balanço geral; além de desempenhar outras competências afins e terá as seguintes Funções Gratificadas, Gratificações de Função e Cargos em Comissão:*

NOME	Nº	FG/GF	CC
Secretário	01	07	Lei Específica
Coordenador Geral de Administração e Recursos Humanos	01	§ 1º deste artigo	06
Assessor Especial de Gabinete	01	06	06
Assessor Especial de Recursos Humanos	01	06	06
Assessor de Contabilidade	02	06	06
Coordenador de Recursos Humanos	01	06	-
Coordenador Administrativo	01	06	-
Responsável pelo Almoxarifado	01	05	-
Responsável pelo Setor de Controle da Folha de Pagamento	01	06	-
Responsável pelo Cartório Eleitoral	01	03	04
Responsável pelo Setor de Recrutamento, Seleção, Aperfeiçoamento, Concurso Públicos e Admissões	01	05	-
Responsável pelo Setor de Movimentação e Registro	01	05	-
Responsável pelo Setor de Assistência e Benefício	01	04	-
Responsável pelo Arquivo Geral de Documentos	01	05	-
Secretário da Junta de Alistamento Militar	01	03	03
Responsável pelo Protocolo	01	05	-
Assessor Técnico Fazendário	03	03	05
Assessor Técnico Fazendário II	03	03	04
Coordenador de Receita	01	06	05
Coordenador de Despesa	01	06	05
Tesoureiro Geral	01	06	-
Contador Geral	01	06	-
Supervisor da Central de Compras	01	07	06
Chefe do Setor do IPTU	01	06	-
Chefe do Setor de Cadastro do ISSQN	01	06	-
Chefe do Setor de ICMS	01	06	-
Chefe de Fiscalização do Setor de ITBI	01	06	06

Chefe do Setor de Patrimônio e Bens Imóveis	*01*	*06*	-
Responsável pelo Setor de Cadastro e Alteração do I.P.T.U.	*01*	*04*	-
Assistente Administrativo	*02*	*03*	*05*
Assistente Administrativo II	*02*	*03*	*04*
Chefe do Setor de Planejamento Operacional	*01*	*06*	-
Responsável pelo Setor dos Alvarás	*01*	*04*	-
Responsável pelo Setor de Compras de Contratos e Licitações	*01*	*04*	*05*
Responsável pelo Setor de Compras Diretas	*01*	*04*	*05*
Chefe do Setor de Atendimento e Cobranças	*01*	*06*	-
Supervisor da Central de Atendimento	*01*	*04*	-
Chefe da Fiscalização Tributária	*01*	*06*	-

(...)

Art. 11. *O art. 40, da Lei Municipal nº 3.375/1997, passa a ter a seguinte redação:*

"Art. 40. A ***Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho, Habitação e Direitos do Idoso*** *tem por finalidade promover, orientar, coordenar, supervisionar, executar e auxiliar o Prefeito nas políticas públicas da moradia e do trabalho, da assistência social voltadas para o atendimento integral às famílias, às crianças e adolescentes, às mulheres, aos idosos e, em sentido geral, às pessoas em situação de maior vulnerabilidade, atendimento aos programas estabelecidos nas legislações estaduais e federais, e demais políticas definidas na Lei Orgânica Municipal nos Arts. 173 a 176, Art. 180, além de desempenhar outras competências afins e terá as seguintes Funções Gratificadas, Gratificações de Função e Cargos em Comissão:*

NOME	***Nº***	***FG/GF***	***CC***
Secretário	*01*	*07*	*Lei Específica*
Chefe de Gabinete do Secretário	*01*	*06*	*06*

Assessor Administrativo	*02*	*05*	*05*
Assessor de Projetos Sociais Especiais	*04*	*03*	*03*
Assessor Especial	*01*	*06*	*06*
Assessor Parlamentar	*01*	*06*	*06*
Coordenador de Políticas de Proteção Social Básica	*01*	*05*	-
Coordenador de Políticas de Proteção Social Especial	*01*	*05*	-
Coordenador de Políticas para o Idoso	*01*	*05*	*05*
Coordenador de Cidadania e Trabalho	*01*	*05*	-
Coordenador de Habitação	*01*	*05*	-
Coordenador Administrativo	*01*	*05*	-
Supervisor de Unidades de Assistência Social	*11*	*04*	*04*
Supervisor de Serviços Sociais	*03*	*04*	*04*
Supervisor de Serviços Administrativos	*03*	*04*	-
Supervisor de Serviços de Controle e Logística	*06*	*04*	*04*
Supervisor de Regularização Fundiária	*01*	*04*	-
Supervisor de Atendimento Habitacional	*01*	*04*	*04*
Supervisor de Serviços de Cidadania e Trabalho	*05*	*04*	*03*
Coordenador de Direitos Humanos	*01*	*05*	*05*
Chefe da Coordenadoria da Mulher	*01*	*06*	*05*
Coordenador de Relações Comunitárias	*01*	*05*	*05*

Art. 12. *O art. 41, da Lei Municipal nº 3.375/1997, passa a ter a seguinte redação:*

"Art. 41. A ***Secretaria Municipal da Educação e Formação Profissional*** *tem por finalidade promover, orientar, coordenar, supervisionar, executar e auxiliar o Prefeito nas políticas públicas da educação voltadas para o atendimento integral da educação infantil e ensino fundamental com foco na formação profissional de jovens e adultos e demais políticas definidas na Lei Orgânica Municipal nos Arts. 186 a 194, além de desempenhar outras competências afins e terá as*

seguintes Funções Gratificadas, Gratificações de Função e Cargos em Comissão:

NOME	Nº	FG/GF	CC
Secretário	01	07	Lei Específica
Chefe de Gabinete do Secretário	01	06	06
Assessor Especial	01	06	06
Assessor Parlamentar	01	06	06
Diretor Geral	01	06	06
Coordenador Administrativo	01	05	05
Coordenador do Departamento Técnico-Pedagógico	01	05	05
Coordenador do PROERD	01	04	04
Responsável pelo Almoxarifado	01	05	-
Responsável pelos Serviços Gerais	01	05	-
Responsável pela Manutenção e Conservação dos Prédios Escolares da Zona Urbana	01	04	03
Responsável pela Manutenção e Conservação dos Prédios Escolares da Zona Rural	01	04	03
Diretor de Grupo Escolar Categoria "A"	15	04	-
Diretor de Grupo Escolar Categoria "B"	20	03	-
Diretor da Escola de Ensino Fundamental completo	23	04	-
Diretor da Escolar de Ensino Fundamental incompleto	13	03	-
Diretor da Escola de Educação Profissional	01	04	-
Diretor da Escola de Educação Infantil	25	04	-
Vice-Diretor de Ensino Fundamental completo	23	04	-
Vice-Diretor de Ensino Fundamental incompleto	13	03	-
Vice-Diretor de Escola de Educação Profissional	01	04	-
Vice-Diretor de Escola de Educação Infantil	25	04	-
Supervisor de Área	12	03	-
Supervisor de Escola	39	-	-

(...)

Art. 13. *O art. 42 da Lei Municipal nº 3.375/1997 passa a ter a seguinte redação:*

"Art. 42. A ***Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano*** *tem por finalidade promover, orientar, coordenar, supervisionar, executar e auxiliar o Prefeito nas políticas públicas da prestação dos serviços urbanos visando a qualificação da infraestrutura e o desenvolvimento urbano: promover a manutenção e melhoria do ambiente urbano através de ações de drenagem, iluminação pública, pavimentação, recuperação de vias, limpeza e manejo dos resíduos, além de desempenhar outras competências afins e terá as seguintes Funções Gratificadas, Gratificações de Função e Cargos em Comissão:*

NOME	***Nº***	***FG/GF***	***CC***
Secretário	*01*	*07*	*Lei Específica*
Chefe de Gabinete do Secretário	*01*	*06*	*06*
Assessor Especial	*01*	*06*	*06*
Assessor Parlamentar	*01*	*06*	*06*
Assessor Administrativo	*02*	*02*	*02*
Coordenador de Serviços Urbanos	*01*	*06*	*06*
Responsável pela Assessoria Técnica	*01*	*06*	*06*
Responsável pelo Serviço de Iluminação	*01*	*06*	-
Responsável pelo Almoxarifado	*01*	*06*	*05*
Responsável pela Limpeza Urbana	*01*	*05*	*05*
Responsável pelo Serviço de Marcenaria	*01*	*05*	-
Responsável pelo Setor de Pavimentação e Usinagem	*01*	*05*	*05*
Responsável pelo Setor de Calçamento	*01*	*04*	*04*
Responsável pelo Controle de Pessoal	*01*	*05*	-
Responsável pelo Setor de Obras e Serviços	*01*	*04*	*04*
Responsável pelos Serviços de Praças, Parques e Jardins	*01*	*05*	*05*
Responsável pelo Setor de Manutenção Predial	*01*	*05*	*05*
Responsável pelo Setor de Máquinas e Veículos	*01*	*05*	-

Responsável pelo Setor Viário	*01*	*05*	*05*
Responsável pelo Setor de Artefatos de Cimento	*01*	*05*	*05*
Responsável pelo Setor de Serralheria e Manutenção de Pontes	*01*	*05*	*05*
Encarregado de Turma	*10*	*01*	-

Art. 14. *O art. 43, da Lei Municipal nº 3.375/1997, passa a ter a seguinte redação:*
"Art. 43. A ***Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural*** *tem por finalidade promover, orientar, coordenar, supervisionar, executar e auxiliar o Prefeito nas políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e de fomento à produção rural; atuar na qualificação do sistema viário e da infraestrutura do interior do Município e demais políticas definidas na Lei Orgânica Municipal nos Arts. 122, 123, 127, 210 a 212, além de desempenhar outras competências afins e terá as seguintes Funções Gratificadas, Gratificações de Função e Cargos em Comissão:*

NOME	***Nº***	***FG/GF***	***CC***
Secretário	*01*	*07*	*Lei Específica*
Chefe de Gabinete do Secretário	*01*	*06*	*06*
Assessor Administrativo	*01*	*06*	--
Assessor Especial	*03*	*04*	*06*
Supervisor da Unidade de Manutenção Mecânica	*01*	*05*	--
Responsável pelo Almoxarifado	*01*	*05*	--
Supervisor de Pessoal dos Serviços Viários	*01*	*05*	--
Supervisor de Estradas	*02*	*05*	--
Responsável pela Mecânica	*01*	*05*	--
Responsável pelo Setor de Abastecimento	*01*	*05*	--
Responsável pelo Controle de Pessoal	*02*	*03*	--
Responsável pela Cascalheira	*01*	*03*	--
Encarregador do Posto de Lavagem	*01*	*02*	--
Encarregado da Equipe de Bueiros	*03*	*02*	--
Coordenador do Complexo Agroindustrial	*01*	*05*	--

Coordenador do Sistema de Inspeção Municipal	*01*	*04*	--
Coordenador de Marcas e Sinal	*01*	*04*	--
Coordenador da Patrulha Agrícola	*01*	*04*	--
Coordenador de Projetos de Extensão Rural	*01*	*04*	*04*

Art. 15. *O art. 44, da Lei Municipal nº 3.375/1997, passa a ter a seguinte redação:*

"Art. 44. A ***Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer*** *tem por finalidade promover, orientar, coordenar, supervisionar, executar e auxiliar o Prefeito nas políticas públicas da juventude e de promoção da prática esportiva e do lazer no Município; prevenir e combater os problemas da sociedade que afetam a juventude como a violência, igualdade racial e de gênero, o consumo de drogas e a gravidez na adolescência qualificando a vida dos jovens e demais políticas definidas na Lei Orgânica Municipal nos Arts. 195 a 200, além de desempenhar outras competências afins e terá as seguintes Funções Gratificadas, Gratificações de Função e Cargos em Comissão:*

NOME	***Nº***	***FG/GF***	***CC***
Secretário	*01*	*07*	*Lei Específica*
Chefe de Gabinete	*01*	*06*	*06*
Assessor Administrativo	*02*	*05*	*04*
Assessor Especial	*02*	*06*	*05*
Coordenador de Futebol Amador	*01*	*07*	*06*
Coordenador de Esportes de Quadra	*01*	*06*	*05*
Coordenador de Juventude	*01*	*05*	*04*
Assessor Especial de Juventude	*01*	*05*	*04*
Coordenador das Promoções Esportivas e Lazer	*01*	*05*	*04*
Coordenador do Complexo Presidente Médici	*01*	*05*	*06*
Responsável pelas Estruturas Esportivas Externas	*01*	*05*	*04*
Chefe do Setor de Patrimônio	*01*	*05*	*04*

Art. 16. *O art. 45, da Lei Municipal nº 3.375/1997, passa a ter a seguinte redação:*

*"Art. 45. A **Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação** tem por finalidade promover, orientar, coordenar, supervisionar, executar e auxiliar o Prefeito nas políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da economia local, visando a inovação do setor empresarial e produtivo, apoiado na ciência, tecnologia e inovação como vetores de crescimento e demais políticas definidas na Lei Orgânica Municipal nos Arts. 119 a 121, 124 a 126, 128, 130 a 133, 205 e 206 a 209, além de desempenhar outras competências afins e terá as seguintes Funções Gratificadas, Gratificações de Função e Cargos em Comissão:*

NOME	Nº	FG/GF	CC
Secretário	01	07	Lei Específica
Chefe de Gabinete	01	06	06
Diretor de Indústria, Comércio e Serviços	01	06	06
Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação	01	06	06
Assessor Especial de Empreendedorismo	01	06	05
Chefe do Setor de Fiscalização de Posturas	01	05	--
Coordenador da Incubadora Empresarial	01	05	05
Coordenador da Casa do Artesanato	01	04	05
Coordenador dos Centros de Integração Comercial CICs	01	04	04
Assessor de Infraestrutura e Logística	01	03	04
Coordenador do PROCON	01	05	06

***Art. 17.** O art. 46, da Lei Municipal nº 3.375/1997, passa a ter a seguinte redação:*
*"Art. 46. A **Secretaria Municipal de Saúde e Atenção à Pessoa com Deficiência** tem por finalidade promover, orientar, coordenar, supervisionar, executar e auxiliar o Prefeito nas políticas públicas da saúde e atendimento integral às pessoas com deficiência e demais políticas definidas na Lei Orgânica Municipal nos Arts. 165 a 172, 177 a 179, além de desempenhar outras competências afins e terá*

as seguintes Funções Gratificadas, Gratificações de Função e Cargos em Comissão:

NOME	Nº	FG/GF	CC
Secretário	01	07	Lei Específica
Chefe de Gabinete	01	06	06
Assessor Especial	01	06	06
Assessor Parlamentar	01	06	06
Assessor de Saúde 1	07	§ 1º deste artigo	--
Assessor de Saúde 2	12	§ 2º deste artigo	--
Responsável pelo Almoxarifado	01	06	--
Assessor Administrativo	02	04	04
Coordenador de Programas em Saúde	01	06	06
Coordenador do ESF	01	06	06
Coordenador do PIM	01	06	05
Coordenador da Farmácia Popular	01	06	06
Coordenador do CAPS AD	01	06	06
Coordenador da Residência Terapêutica	01	06	06
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	06	06
Coordenador de Produtos Farmacêuticos e Correlatos	01	06	06
Coordenador de Doenças Infectocontagiosas	01	05	05
Diretor	01	06	06
Responsável pelo Serviço de Neurologia	01	06	06
Responsável pelo Serviço de Eletroencefalograma	01	04	03
Vice-Diretor	01	06	05
Coordenador de Posto de Saúde	19	04	--
Chefe do Almoxarifado	01	04	05
Chefe de Unidade de Referência	04	04	05

(...)

2. A seu turno, as atribuições dos cargos em comissão impugnados estão assim descritas nos anexos II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII da legislação de regência[3]:

> Anexo IV
>
> *CHEFE DO SETOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO*
> *PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-06/GF-06*
> *ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.*
> *DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional Setor de Tecnologia e Informação.*
> *SÍNTESE DOS DEVERES: Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a vista da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de*

[3] Conforme documentação anexada à exordial.

convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenham realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo serviços e realizar as demais atividades correlatas.

CHEFE DO SETOR DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável pela elaboração e destinação da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito.
SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os trabalhos de elaboração da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito. Elaborar e orientar a redação de documentos referentes ao Gabinete do Prefeito como decretos, portarias, ofícios, memorandos, circulares e comunicação de atos oficiais em geral. Organizar a publicação de todos os atos visando à transparência da administração. Observar prazos no atendimento de demandas oriundas de diversos órgãos da esfera município, estadual e federal. Encaminhar as correspondências através de correios, protocolo interno e externo. Enviar ao setor competente os atos oficiais que necessitam ser disponibilizados no site do Poder Executivo. Efetuar o registro de ofícios para resposta de proposições oriundas do Poder Legislativo. Despachar com o chefe de gabinete do Prefeito toda a documentação encaminhada através do protocolo. Realizar o controle de viagens com diárias, ou não, do Prefeito e servidores do Gabinete com a devida destinação ao Setor competente pela execução.

CHEFE DO SETOR DE CONTROLE E ATUALIZAÇÃO DE DADOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Manter atualizado e realizar o cadastro das obras, projetos, convênios, termos e afins no âmbito do Município.
SÍNTESE DOS DEVERES: Atualizar o sistema de dados do Município; realizar o cadastro de dados novos no Sistema do Município; manter atualizada a situação dos Projetos, Convênio, Termos e afins nos Sistemas do Município; realizar o cadastro de projetos novos no sistema; realizar o protocolo de documentos no sistema Municipal; executar as demais atividades correlatas.

CHEFE DO SETOR DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos.
SÍNTESE DOS DEVERES: Assegurar acesso pleno aos documentos e às informações necessárias à tomada diária de decisões e à garantia de deveres e direitos. Permitir de forma ágil e assertiva o acesso aos documentos e às informações da Municipalidade. Promover a transparência dos atos administrativos. Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública. Tornar o processo decisório mais célere. Racionalizar a produção documental evitando gastos desnecessários ao Município. Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos. Normatizar os procedimentos para classificação, avaliação, transferência, recolhimentos, guarda e eliminação de documentos no âmbito Municipal. Contribuir para a preservação do patrimônio documental considerado de guarda permanente e realizar as demais atividades correlatas.

CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE VEÍCULOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-06/GF-06, CC-07

ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, planejar e controlar e alocar viaturas, máquinas e equipamentos para atendimento de serviços nas diversas Secretarias, fiscalizando, promovendo a manutenção e o abastecimento.
SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os serviços de oficinas e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; atender a demanda de serviço das Secretarias; controlar e fiscalizar toda a frota de veículos (documentação, licenciamento, seguro obrigatório, seguro total padronizado e equipamentos obrigatórios; acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas e máquinas do município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos; criar sistema de controle de serviços, quilometragem, abastecimento, horas máquinas e outras informações importantes, por viatura e máquinas; atribuir responsabilidade aos motoristas e operadores quanto ao preenchimento diário destas informações; liberar e controlar consumo de combustível e informar semanalmente à Secretaria de Planejamento do consumo de cada secretaria; controlar a manutenção de toda a frota de veículos e máquinas da prefeitura e realiar as demais atividades correlatas.

Anexo V

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375 de 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controlar a movimentação e o registro dos documentos protocolados na Secretaria.
SÍNTESE DOS DEVERES: Receber os documentos protocolados; realizar a distribuição dos mesmos para os setores competentes; registrar os processos oriundos da documentação protocolada; atualizar o cadastro dos Processos Administrativos; Distribuir as Portarias para os setores competentes; realizar as demais atividades correlatas.

RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO GERAL DE DOCUMENTOS

PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375 de 25/02/19/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar as atividades oriundas do Arquivo Geral do Município.
SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar na classificação, arquivamento e recuperação dos documentos e processos administrativos do Município; auxiliar no registro e classificação de documentos recebidos para armazenamento; auxiliar no arquivamento dos documentos e dos processos administrativos; auxiliar no descarte de documentos de vida temporária; Receber e registrar os processos administrativos e documentos para arquivamento; arquivar os processos administrativos e documentos recebidos com essa finalidade; manter sistema de organização e controle dos processos administrativos e dos documentos arquivados para possibilitar posterior recuperação; proceder à guarda do acervo arquivístico, obedecendo à tabela de temporalidade específica; proceder ao descarte de documentos de vida temporária em articulação com as unidades interessadas; promover a conservação, higienização e desinfecção dos processos administrativos e documentos arquivados; providenciar a restauração de documentos e volumes danificados; efetuar empréstimos de documentos e processos administrativos mediante a realização de rigoroso controle; cumprir os Planos de Trabalho e cronogramas de realização de atividades do Setor, elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade; desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375 de 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Receber, classificar, registrar, distribuir, expedir documentos.
SÍNTESE DOS DEVERES: Atender ao público, receber documentos e processos em geral; classificar documentos recebidos; distribuir internamente os documentos e processos recebidos; informar sobre andamento de processos e documentos; cadastrar processo e documentos; conferir documentação no recebimento do protocolo; receber e

devolver correspondências e malotes; fazer relação de remessa de material diverso; encaminhar documentos aos setores competentes; realizar as demais atividades correlatas.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE CADASTRO E ALTERAÇÃO DO I.P.T.U.
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-04/GF-04
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375 de 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realizar o cadastro para cobrança de IPTU.
SÍNTESE DOS DEVERES: Fiscalizar, administrar e realizar o cadastro de IPTU para garantir a arrecadação de impostos para o Município; realizar as alterações nos cadastros quando for necessário; realizar as demais atividades correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-03/GF-03, CC-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375 DE 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência na área administrativa.
SÍNTESE DOS DEVERES: Controlar os recebimentos e remessas de correspondências e documentos, coordenar atividades administrativas, financeiras e de logística da unidade, organizando os arquivos e gerenciando informações e realizar as demais atividades correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-03/GF-03, CC-04
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375 DE 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Prestar assistência na área administrativa.
SÍNTESE DOS DEVERES: Tirar cópias, coordenar trabalho de logística do setor, enviar documentos para o departamento contábil e fiscal, atender telefonemas e esclarecer dúvidas sobre o financeiro, elaborar e apresentar relatório financeiro, manter organizados arquivos e cadastros e realizar as demais atividades correlatas.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ALVARÁS
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-04/GF-04
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375 de 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Promover toda análise documental para abertura de empresas e de profissionais autônomos no Município.
SÍNTESE DOS DEVERES: Classificar s documentos recebidos; gerenciar a expedição de documentos; pesquisar sobre os processos; cadastramento de processos e documentos; direcionar os processos aos órgãos competentes, avaliar processos de renovação anual de alvarás e emissão dos alvarás; apresentar relatórios ao Secretário titular da pasta e realizar as demais atividades correlatas.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE COMPRAS DIRETAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-04/GF-04 CC05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375 DE 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Auxiliar o Chefe do Setor de Comprar e Licitações.
SÍNTESE DOS DEVERES: Auxiliar na coordenação, orientação de aquisição de materiais e serviços necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades da Administração Municipal; gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas; orientar as tarefas de forma e atender à legislação em vigor; realizar as demais atividades correlatas.

Anexo VI

SUPERVISOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-04/GF-04
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375 de 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Formular e coordenar a execução da política de regularização fundiária.
SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar relatórios, pareceres, trabalhos de pesquisa, acompanhamento e avaliação do desempenho das ações de regularização fundiária na Secretaria, Incentivar, difundir, promover a prática e desenvolver a política habitacional do Município. Fomentar a regularização fundiária através de convênios de interesse da administração municipal com os órgãos do poder público

federal e estadual, bem como convênios com cooperativas, associações e outras entidades atuantes na área de habitação de interesses social e realizar as demais atividades afins.

SUPERVISOR DE ATENDIMENTO HABITACIONAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-04/GF-04, CC-04
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2° da Lei Municipal nº 3.375 de 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Instruir decidir os pedidos relativos à habitação de interesse social na Secretaria.
SÍNTESE DOS DEVERES: Elaborar, no campo social, documentos técnicos e estudos necessários à implementação da política habitacional. Prestar orientação técnica e administrativa às unidades da Secretaria, necessárias ao encaminhamento das demandas apresentadas por grupos sociais, organizações não governamentais e órgãos públicos. Desenvolver ações que almejem dinamizar o atendimento ao público, incluindo o atendimento social e a elaboração de parecer técnico na área habitacional. Coordenar, organizar e operacionalizar as ações de desenvolvimento, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projetos relativos a sua área de atuação e realizar as demais atividades afins.

ANEXO VII

COORDENADOR DO PROERD
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-04/GF-04, CC-04
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2° da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as atividades realizadas entre Programa da Brigada Militar e as Escolas Municipais de Educação Infantil.
SÍNTESE DOS DEVERES: Intermediar ações e atividades a serem realizadas pela rede educacional do município em conjunto com a Brigada Militar no desenvolvimento do Programa de Prevenção ao Uso de Drogas. Organizar horários e coordenar as atividades pertinentes ao programa. Realizar reuniões e coordenar a participação das escolas participantes do programa. Acompanhar a atividades desenvolvidas pelos formadores da Brigada Militar com os alunos. Visitar escolas e tratar com as equipes diretivas; realizar avaliação do trabalho. Representar o poder público nessas tratativas sobre o programa; organizar os eventos e

formaturas dos alunos participantes. Executar todas ações necessárias para garantir a realização do programa e realizar as demais atividades correlatas.

RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS GERAIS
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as atividades dos Serviços Gerais lotados na Secretaria Municipal de Educação.
SÍNTESE DOS DEVERES: Gerenciar as atividades dos Serviços Gerais dentro da Secretaria. Elaborar jornada de trabalho desses servidores. /fiscalizar a realização das tarefas por parte dos mesmos; distribuir e orientar o uso de EPIS no exercício da função. Fornecer os materiais necessários para a realização do trabalho e realizar as demais atividades correlatas.

RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS ESCOLARES DA ZONA URBANA
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-04/GF-04, CC-03
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as manutenções necessárias nos prédios escolares da zona urbana do Município.
SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar as fiscalizações nos prédios escolares do Município, realizar as manutenções e as conservações necessárias. Solicitar obras de recuperação quando necessário e realizar as demais atividades correlatas.

RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS ESCOLARES DA ZONA RURAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as manutenções necessárias nos prédios escolares da zona rural do Município.
SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar as fiscalizações nos prédios escolares do Município, realizar as manutenções e as conservações necessárias. Solicitar obras de recuperação quando necessário e realizar as demais atividades correlatas.

SUPERVISOR DE ÁREA
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-03/GF-03
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar as atividades realizadas pelos professores de sua área de supervisão.
SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e supervisionar a atividades realizadas pelos professores de sua área de responsabilidade. Assegurar as condições e recursos necessários ao pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem. Favorecer o constante aprimoramento da proposta educativa dos professores sob a sua supervisão. Auxiliar os professores nas dificuldades e demandas que surgirem no decorrer do ano letivo e realizar as demais atividade correlatas.

Anexo VIII

COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-06/GF-06, CC-06
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375 de 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros atinentes aos serviços urbanos.
SÍNTESE DOS DEVERES: Supervisionar e responsabilizar-se por tarefas rotineiras de iluminação pública, poda de árvores, e demais serviços de responsabilidade da Secretaria; fiscalizar a execução dos serviços; organizar pedidos de material; verificar cumprimento de especificações contratuais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do Setor e executar tarefas afins.

RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-06/GF-06
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375 de 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável pelos serviços de iluminação pública no âmbito do Município.
SÍNTESE DOS DEVERES: Compete chefiar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados pelas equipes de eletricistas e auxiliares, em logradouros públicos onde atua o setor de iluminação pública; bem como, apontar falhas que por

ventura venham a ocorrer; cumprir e fazer cumprir as determinações e diretrizes estabelecidas pelo seu superior; e tudo o mais inerente aos encargos legais da função.

RESPONSÁVEL PELA LIMPEZA URBANA
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05, CC-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375 de 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar os serviços de limpeza pública do Município.
SÍNTESE DOS DEVERES: Organizar e executar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos; receber determinação de serviços a serem executados e promover a competente realização no prazo determinado; determinar os trechos a serem seguidos com a varrição de ruas, comunicando aos garis e controlando a sua correta execução, no prazo determinado; solicitar sempre que necessário, o conserto de máquinas, equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção; organizar e executar os manter o controle do horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade e da efetiva realização dos serviços. Realizar as demais tarefas afins.

RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE MARCENARIA
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375, de 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as atividades da fábrica de esquadrias.
SÍNTESE DOS DEVERES: Comandar a equipe de montagem de esquadrias; ajudar na montagem das esquadrias, realizar os projetos de acordo com a demanda do Município. Instruir a preparação e assentamento de assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; comandar a montagem de esquadrias; dirigir a preparação e montagem de portas e janelas, corte e colocação de vidros; instruir quanto aos reparos em diferentes objetos de madeira, conserto de caixilhos de janelas, colocação de fechadura, construção e montagem de andaimes; comandar a construção de coretos e

palanques, construção e reparação de madeiramentos de veículos; ensinar a construção formas de madeira para aplicação de concreto, assentamento de marcos de portas e janelas; afiar ferramentas, operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do maquinário e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares. Realizar as demais atividades correlatas.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE PAVIMENTAÇÃO E USINAGEM
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05, CC-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375, DE 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as atividades de pavimentação e usinagem no Município.
SÍNTESE DOS DEVERES: Efetuar a manutenção preventiva e eventualmente a corretiva em máquinas e ferramentas através da análise e diagnóstico dos defeitos; assegurar o cumprimento dos objetivos estabelecidos pelo Secretário; analisar diariamente a demanda de produção de acordo com a programação de controle de produção (PCP); acompanhar e controlar o desempenho do setor da produção, através da análise de indicadores gerenciais, propor planos e ações necessárias, melhorar e aperfeiçoar o processo de produção, elaborar estudo, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de processos, equipamentos, ferramental.Estabelecer controles de processos, visar à melhoria contínua nos aspectos da qualidade e produtividade do Município; fazer a análise e avaliação dos aspectos econômicos do processo de produção, quanto a número de colaboradores e a quantidade de material consumido, para a identificação de oportunidades de otimização de custos. Realizar a pavimentação e manutenção das vias públicas em asfalto, e4xecutando pavimentos novos e recomposição devido a movimentos diversos, produzido através de usina própria, controlando e programando os materiais e equipamentos, bem como, dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário e em tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelos mesmos, delegadas.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE CALÇAMENTO
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-04/GF-04, CC-04
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375, DE 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as equipes e executar os serviços de calçamento de ruas.
SÍNTESE DOS DEVERES:Coordenar e executar os serviços de calçamento de ruas dentro dos padrões determinados pelo serviço de engenharia; coordenar e supervisionar os serviços relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e medições de ruas e terrenos sob orientação do engenheiro responsável; manter sob sua guarda as ferramentas e outros materiais em uso; bem como, os destinados ao seu trabalho. Comunicar qualquer irregularidade no serviço ao seu superior hierárquico. Manter planilha de custo dos serviços de calçamento de ruas. Separar e conferir as ferramentas a serem utilizadas nas tarefas diárias; distribuir, acompanhar e supervisionar o trabalho das equipes de calçamento. desempenhar: além da chefia, os trabalhos a serem executados. responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias do Setor, entre outras tarefas afins.

RESPONSÁVEL PELOS SERVIÇOS DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05, CC-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375, DE 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar atividades de ajardinamento, manutenção e conservação de Praças, Parques e Jardins.
SÍNTESE DOS DEVERES: Fazer e consertar canteiros; plantar, transplantar e cuidar de vegetais e plantas decorativas; plantas decorativas: plantar, cortar e conservar gramados; preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas dos parques, praças e jardins; plantar, cortar e conservar gramados; adubar a terra,k fazer enxertos e molhar as plantas; efetuar serviços junto ao meio fio dos gramados, das praças, exe4cutar tratos culturais, tais como: escarificação do solo, capinas, plantio e transplante de mudas de folhagem, preparação de covas, amarra de árvores aos tutores e outros; ter sob sua guarda materiais destinados ao seu trabalho;

responsabilizar-se por equipes necessárias à execução da atividades próprias do Setor. Executar tarefas afins.

RESPONSÁVEL DE SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375, de 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenação e supervisão de tarefas de manutenção predial.
SÍNTESE DOS DEVERES: Compete assessorar e supervisionar as equipes de Servidores responsáveis pela fiscalização de obras públicas, tais como: ruas, redes de saneamento, próprios municipais e outros, realizados por empreiteiras contratadas ou pela própria Secretaria, além, de emitir laudos técnicos e de vistorias, bem como, assessorar aos outros Órgãos do Município, referentes às obras de manutenção e conservação de construção civil; e tudo o mais inerente aos encargos legais da função.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375, de 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar o Setor de Máquinas e Veículos.
SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, planejar, controlar e alocar viaturas, máquinas e equipamentos para atendimento de serviços nas diversas Secretarias, fiscalizando, promovendo a manutenção e o abastecimento. Atender a demanda de serviço das Secretarias; controlar e fiscalizar toda a frota de veículos. Acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas e máquinas da Secretaria e posterior encaminhamento ao Setor Competente, para procedimentos administrativos. Criar sistema de controle de serviços, quilometragem, abastecimento, horas máquinas e outras informações importantes, por viatura e máquinas; atribuir responsabilidade aos motoristas e operadores quanto ao preenchimento diário destas informações; liberar e controlar consumo de combustível e informar semanalmente ao Secretário. Realizar as demais atividades correlatas.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ARTEFATOS DE CIMENTO
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375, de 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar e executar os serviços do Setor de Artefatos de cimento.
SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar e executar os serviços de fabricação dos diversos artefatos de cimento para construção de calçamento de ruas e calçadas; coordenar e executar a fabricação de tubos de concreto e de outros materiais para construção de bueiros, pontilhões e outros serviços que exijam estes materiais. Controlar o pessoal sob seu comando, quanto aos horários de início e término da jornada de serviço; comunicar qualquer irregularidade ao seu superior imediato; como também, repassar as informações das planilhas de custo dos produtos fabricados; atualizando sempre que houver alteração nos custos de serviço. Proceder a fabricação dos produtos industriais de acordo com as orientações do Engenheiro responsável; zelar pela guarda e manutenção do material em uso e realizar as demais atividades afins.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE SERRALHERIA E MANUTENÇÃO DE PONTES
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375, de 25/02/1997.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as atividades realizadas no Setor de Serralheria e Manutenção de Pontes.
SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar, supervisionar as atividades realizadas no Setor de Serralheria e Manutenção de Pontes. Acompanhar a execução e conservação de pontes e bueiros, bem como, orientar a equipe na execução do trabalho pertinente ao Setor. Providenciar suporte técnico e material para confecção de peças por parte da Serralheria. Realizar através de Planilha, o controle da produção e destinação final do produto. Organizar o atendimento das demandas oriundas dos demais Setores e Secretarias do Município. Efetuar as demais atividades correlatas.

Anexo IX

SUPERVISOR DA UNIDADE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.37597.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisionar os serviços das oficinas leve, pesada e de chapeação e pintura.
SÍNTESE DOS DEVERES: Compete chefiar, coordenar, orientar e supervisionar todos os serviços das oficinas leve, pesada e de chapeação e pintura; fiscalizar a entrada e saída de veículos e equipamentos da oficina; gerenciar os serviços de manutenção; solicitar peças de manutenção; solicitar peças de manutenção e reposição; orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais do setor; promover um clima de cooperação entre os servidores ligados ao setor; e tudo o mais inerente aos encargos legais da atribuições do cargo.

SUPERVISOR DE PESSOAL DOS SERVIÇOS VIÁRIOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Controlar as atividades referentes ao pessoal, dentro da Secretaria.
SÍNTESE DOS DEVERES: Executar atividades administrativas de pessoal; controlar o ponto eletrônico ou livro ponto; controlar as férias dos servidores que exercem suas atividades na Secretaria. Gerenciar os pedidos de licenças e requerimentos em geral; manter a Secretaria de Municipal de Economia, Finanças e Recursos Humanos, atualizada sobre as alterações funcionais dos servidores.

SUPERVISOR DE ESTRADAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar sob a orientação do Secretario Municipal de Desenvolvimento Rural, os trabalhos de construção e recuperação de estradas e obras.
SÍNTESE DOS DEVERES: Controlar o equipamento distribuído ao pessoal, orientar a execução dos serviços de recuperação e de construção das estradas vicinais; orientar a execução dos serviços de pontes e bueiros e outras obras necessárias; controlar a frequência dos componentes da

equipe e relatar os serviços realizados; coordenar a equipe de máquinas. Informar ao superior imediato, dos problemas surgidos quanto ao maquinário, pessoal e material; prever o material necessário quando do início da execução do serviço destinado ao grupo de trabalho; informar ao Secretário, dos problemas surgidos, diariamente, e não solucionados; manter contato com o Diretor de Transporte, para a solução no menor tempo possível, dos problemas de máquinas e veículos; dirigir veículos oficiais, para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por autoridade superior e realizar as demais tarefas afins.

RESPONSÁVEL PELA MECÂNICA
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Responsável pelos serviços de oficina mecânica em geral.
SÍNTESE DOS DEVERES: Compete chefiar, coordenar e acompanhar os serviços de oficina, efetuados em máquinas e equipamentos, implementos rodoviários e agrícolas, da frota da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural; controlar a entrada e saída de serviço, dos mesmos na oficina; solicitar aquisição de peças e componentes mecânicos necessários para o devido conserto e manutenção das viaturas. Emitir relatórios técnicos quando necessários; e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições do cargo.

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE ABASTECIMENTO
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar, planejar, controlar o abastecimento e lubrificação de máquinas pesadas do Município.
SÍNTESE DOS DEVERES: Atender a demanda de serviço das Secretarias; controlar e fiscalizar todo o abastecimento de máquinas pesadas do Município; criar sistema de controle de serviços, quilometragem, abastecimento, horas/máquinas e outras informações importantes, por máquinas; atribuir aos operadores quanto ao preenchimento diário destas informações; e realizar as demais atividades correlatas.

RESPONSÁVEL PELA CASCALHEIRA
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-03/GF-03
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as atividades da Cascalheira.
SÍNTESE DOS DEVERES: Zelar pela manutenção da Cascalheira; coordenar a utilização dos recursos oriundos da Cascalheira; manter o controle efetivo da saída de material, realizar a conservação da Cascalheira quando necessário; realizar as demais atividades correlatas.

ENCARREGADO DO POSTO DE LAVAGEM
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-02/GF-02
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as atividades do Posto de Lavagem.
SÍNTESE DOS DEVERES: Efetuar lavagem e lubrificação de máquinas, motores, veículos leves e pesados, equipamentos agrícolas e rodoviários; operar com máquinas, instrumentos e demais equipamentos, óleos e detergentes necessários ao exercício de suas atividades. Executar serviço de borracharia, zelar pelo equipamento, responsabilizando-se pela sua limpeza, conservação e funcionamento; zelar pela limpeza dos locais de trabalho e pela conservação dos equipamentos e realizar tarefas correlatas.

ENCARREGADO DA EQUIPE DE BUEIROS
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-02/GF-02
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as equipes que realizam a manutenção e colocação de bueiros no âmbito Rural.
SÍNTESE DOS DEVERES: Separar e conferir as ferramentas a serem utilizadas nas tarefas diárias; distribuir, acompanhar e supervisionar as equipes de bueiros; desempenhar, além da chefia, os trabalhos a serem executados, ter sob sua guarda materiais destinados ao seu trabalho; responsabilizar-se por equipes necessárias à execução das atividades próprias da função; e executar tarefas afins.

COORDENADOR DE MARCAS E SINAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-04/GF-04
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar o setor de Marcas e Sinais.
SÍNTESE DOS DEVERES: Controlar e registrar as Marcas e Sinais, no âmbito do Município, cumprir o determinado na legislação pertinente e realizar as demais atividades correlatas.

COORDENADOR DE PATRULHA AGRÍCOLA
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-04/GF-04
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as atividades da Patrulha Agrícola.
SÍNTESE DOS DEVERES: Organizar o roteiro de serviços da patrulha agrícola; coordenar o trabalho dos servidores sob sua responsabilidade.; coordenar os serviços de máquinas dentro dos programas propostos pela Secretaria; atender as demandas encaminhadas pelo Secretário responsável pela pasta; zelar pela adequada utilização das máquinas, serviços e equipamentos sob sua responsabilidade; apresentar relatórios de atividades desenvolvidas e da demanda por obras e serviços da área de atuação e dos planos que pretende executar. Manter e organizar os registros instituídos pela Administração e realizar as demais atividades correlatas.

Anexo X

RESPONSÁVEL PELAS ESTRUTURAS ESPORTIVAS EXTERNAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05, CC-04
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as estruturas esportivas externas.
SÍNTESE DOS DEVERES: Conservar as estruturas esportivas externas. Manter as estruturas esportivas em condições, limpeza e asseio. Zelar pela conservação das mesmas. Solicitar reparos quando necessários. Fiscalizar o uso

adequado das estruturas externas e realizar as demais atividades correlatas.

Anexo XI

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as atividades de fiscalização junto a Secretaria do Desenvolvimento Econômico, ciência, Tecnologia e Inovação.
SÍNTESE DOS DEVERES: Organizar as atividades de fiscalização no Município. Coordenar os servidores subordinados ao setor. Fiscalizar as atividades junto ao comércio ambulante, agências bancárias e comércio informal nos espaços públicos. Fazer cumprir o código de posturas no Município. Manter calçadas e praças livres de obstáculos e realizar as demais atividades corelatas.

COORDENADOR DA INCUBADORA EMPRESARIAL
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05, CC-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Administrar as atividades ligadas ao Mercado Público.
SÍNTESE DOS DEVERES: Zelar pela manutenção do mercado público. Organizar o funcionamento do mercado público. Coordenar os servidores subordinados ao mercado público. Organizar as atividades executadas no mercado público. Atender as demandas encaminhadas pelo Chefe da pasta e realizar as demais atividades correlatas.

COORDENADOR DA CASA DE ARTESANATO
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-04/GF-04, CC-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Administrar as atividades relativas à Unidade de Artesanato.
SÍNTESE DOS DEVERES: Organizar as atividades da unidade de artesanato. Coordenar os trabalhos dos servidores subordinados a Unidade de Artesanato. Atender as demandas elencadas pelo Secretário da Pasta. Entregar relatório de

atividades. Zelar pela manutenção do prédio e equipamentos utilizados pela unidade de artesanato e realizar as demais atividades correlatas.

COORDENADOR DOS CENTROS DE INTEGRAÇÃO COMERCIAL CIC'S
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-04/GF-04, CC-04
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Organizar as atividades dos Centros de Integração Comercial.
SÍNTESE DOS DEVERES: Coordenar os trabalhos dos servidores que realizam monitoramento do comércio ambulante. Atender as demandas elencadas pelo Secretário da Pasta. Entregar relatório de atividades. Zelar pela manutenção do prédio e equipamentos utilizados e realizar as demais atividades correlatas.

Anexo XII

COORDENADOR DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS E CORRELATOS
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-06/GF-06, CC-06
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar as atividades das Farmácias de Responsabilidade do Município.
SÍNTESE DOS DEVERES: Gerenciar estoque; realizar batimento entre estoque e sistema; gerenciar controle financeiro; gerenciar atendimento ao cliente; realizar estatísticas diárias de atendimento; administrar estrutura do estabelecimento; avaliar prescrição e proceder à dispensação; orientar o usuário e dialogar com o prescritor; fazer cumprir os procedimentos relativos às "Boas Práticas de Dispensação"; notificar fármaco vigilância. Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados; Acompanhar a seleção, recebimento, armazenamento, controle de estoque, programação e dispensação de medicamentos e correlatos; desenvolver atividades educativas, visando à promoção do uso racional de medicamentos; orientar quanto à utilização de fitoterápicos; realizar atividades de farmacoeconomia e farmacovigilância; efetuar o controle de medicamentos sujeitos ao controle sanitário; coordenar e capacitar

profissionais para exercer ações de fiscalização na área de medicamentos e correlatos; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária dos medicamentos e corelatos; preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta, etc. e muitas relativas ao descumprimento da legislação sanitária; fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos farmacêuticos; elaborar pareceres e relatórios; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; atuar em equipe multidisciplinar, supervisionar estagiários e residentes; realizar as demais atividades correlatas.

COORDENADOR DE DOENÇAS INFECTO-CONTAGIOSAS
PADRÃO DE VENCIMENTO: FG-05/GF-05, CC-05
ESCOLARIDADE: Conforme determina o artigo 61, § 2º da Lei Municipal nº 3.375/97.
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Coordenar o Programa de Combate e Controle de Doenças Infecto-contagiosas.
SÍNTESE DOS DEVERES: Recomendar e adotar medidas de prevenção, proteção e controle de doenças, riscos e agravos, por meio do desenvolvimento das atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, diagnóstico laboratorial, imunização, documentação histórica e educação continuada; Elaboração e divulgação de análises epidemiológicas que contribuam para a atuação intergovernamental e intersetorial; Melhorar a vigilância e o controle de doenças transmissíveis; Melhorar a vigilância e o controle das doenças e agravos não transmissíveis; realizar as demais atividades correlatas.

As atribuições dos cargos em comissão supranominados, antes colacionadas, não correspondem a funções de direção, chefia ou assessoramento, o que demonstra a inconstitucionalidade material dos cargos criados, por estarem em claro descompasso com os requisitos constitucionais pertinentes, como se infere da redação dos artigos 20, *caput* e parágrafo 4º, e 32,

caput, ambos da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, e do artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal, aplicáveis aos Municípios por força do artigo 8°, *caput*, da Carta Gaúcha, *in verbis*:

> Constituição Estadual
>
> *Art. 8° – O Município, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, reger-se-á por lei orgânica e pela legislação que adotar, observados os princípios estabelecidos na CF/88 e nesta Constituição.*
> *(...)*
>
> *Art. 20 – A investidura em cargo ou emprego público assim como a admissão de empregados na administração indireta e empresas subsidiárias dependerão de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos de provimento em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.*
> *(...)*
> *§ 4° - Os cargos em comissão destinam-se à transmissão das diretrizes políticas para a execução administrativa e ao assessoramento.*
>
> *Art. 32. Os cargos em comissão, criados por lei em número e com remuneração certos e com atribuições definidas de direção, chefia ou assessoramento, são de livre nomeação e exoneração, observados os requisitos gerais de provimento em cargos estaduais.*
>
> Constituição Federal
>
> *Art. 37. (...).*
> *(...)*
> *II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, 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;*

Com efeito, cargos em comissão não são cargos de provimento efetivo. Conforme ensina Hely Lopes Meirelles[4], em obra atualizada por Eurico de Andrade Azevedo, Délcio Balestero Aleixo e José Emmanuel Burle Filho:

> *A investidura efetiva é própria dos cargos do quadro permanente da Administração, ocupados pela grande massa do funcionalismo, com provimento inicial por concurso, para o desempenho de atividades técnicas e administrativas do Estado, com caráter de exercício profissional. Diversamente, a investidura em comissão é adequada para agentes públicos de alta categoria, chamados a prestar serviços ao Estado, sem caráter profissional, e até mesmo de natureza honorífica e transitória.*

Diógenes Gasparini[5] acrescenta que:

> *Os cargos de provimento em comissão são próprios para a direção, comando ou chefia de certos órgãos, para os quais se necessita de um agente que sobre ser de confiança da autoridade nomeante se disponha a seguir sua orientação, ajudando-a a promover a direção superior da Administração.*

De tais conceituações, verifica-se que o cargo em comissão compreende quatro ideias: 1) excepcionalidade; 2) chefia; 3) confiança e 4) livre nomeação e exoneração.

[4]MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 33ed. São Paulo: Malheiros, 2007. p. 83.

Excepcionalidade, porque na administração pública a regra é que os servidores ocupem cargos de provimento efetivo, submetendo-se a concurso público para admissão, de modo que somente excepcionalmente, em número e para situações limitadas, podem ser criados e providos cargos em comissão.

Chefia, porque os cargos em comissão devem ser utilizados para funções estratégicas da Administração Pública, de coordenação, direção e assessoramento superior, de modo que o Poder Público possa agir de forma una no cumprimento de suas finalidades, sem desvio das metas e padrões estabelecidos pelos Agentes Políticos incumbidos da escolha dos comissionados.

São, na verdade, verdadeiros representantes dos agentes políticos, que, subordinados às diretrizes e ordens dadas por estes, ficam incumbidos de dirigir a máquina administrativa e os demais funcionários.

Por isso, também é inerente aos cargos em comissão a ideia de confiança do agente político para com o comissionado, bem como a possibilidade de livre nomeação e exoneração, já que, uma vez perdida a confiança, ou não sendo bem conduzida a chefia, podem ser livremente demitidos, sem a necessidade de processo administrativo. Tal possibilidade está contemplada no artigo 37, inciso II, parte final, da Constituição Federal, e repetida pelo artigo 32 da Constituição Estadual, acima transcrito, o qual dispõe que a investidura em cargo ou emprego público depende de concurso

[5] GASPARINI, Diogenes. *Direito Administrativo*. 12ed. São Paulo: Saraiva, 2007. ps. 269/70.

público, salvo quanto às nomeações para cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

Veja-se que a confiança inerente ao cargo em comissão não é aquela comum, exigida de todo o servidor público, mas a especial, essencial para a consecução das diretrizes traçadas pelos agentes políticos. Esta confiança por último tratada é própria dos altos cargos, em que a fidelidade às diretrizes traçadas pelos agentes políticos, o comprometimento político e a lealdade a estes são essenciais para o próprio desempenho da função.

Adilson de Abreu Dallari[6], citando Márcio Cammarosano, bem diferencia as situações, esclarecendo:

> *Não é, portanto, qualquer plexo unitário de competências que reclama seja confiado seu exercício a esta ou àquela pessoa, a dedo escolhida, merecedora da absoluta confiança da autoridade superior, mas apenas aqueles que dada a natureza das atribuições a serem exercidas pelos seus titulares, justificam exigir-se deles não apenas o dever elementar de lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servirem, comum a todos os funcionários, como também um comprometimento político, uma fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.*

Celso Antônio Bandeira de Mello[7], ao explicar as características dos cargos de provimento efetivo, bem explicita o caráter excepcional dos cargos em comissão, pois, segundo refere, a

---

[6] DALLARI, Adilson de Abreu. *Regime Constitucional dos Servidores Públicos*. 2ed. São Paulo: RT, 1992. p.41.

[7] MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 12ed. São Paulo: Malheiros, 2000. p.270.

torrencial maioria dos cargos públicos são os de provimento efetivo, providos por concurso público.

Somente para essas hipóteses excepcionais está autorizada a criação de cargos em comissão, pois estes, sendo de livre nomeação e exoneração, afastam a necessidade do concurso público e da estabilidade, garantias contempladas nas Constituições Federal e Estadual em benefício da comunidade, para permitir o amplo acesso dos cargos públicos às pessoas que preencham os requisitos estabelecidos em lei e a atuação impessoal dos servidores, sujeitos apenas à lei, não a pressões políticas.

A possibilidade de criação dos cargos em comissão deve ser, pois, limitada, sendo tal restrição a garantia do direito da comunidade ao amplo acesso aos cargos públicos e à estabilidade, ambos essenciais à impessoalidade da administração pública e ao seu bom funcionamento.

Nessa ordem, pode-se concluir que não basta, para a adequação constitucional, que o nome deste ou daquele cargo remeta a funções que exijam especial confiança: necessário é que as atribuições reflitam esta natureza.

É justamente o que não se verifica com os cargos vergastados, os quais possuem atribuições que não se revestem das características de direção, chefia ou assessoramento.

Basta analisar, para tanto, o conjunto das respectivas atribuições, para que se deduza, modo inequívoco, que não são compatíveis com a natureza do cargo em comissão e, portanto,

padecem de vício material, uma vez que se tratam de atividades permanentes e burocráticas, que não se conciliam com o caráter diferenciado do cargo em comissão.

Anote-se, outrossim, que os cargos guerreados possuem descrições genéricas e imprecisas, não atendendo, também neste particular, aos parâmetros constitucionais.

Na mesma trilha, em casos análogos, tem decidido o Tribunal de Justiça Estadual:

> *AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. MUNICÍPIO DE SENADOR SALGADO FILHO.* ***CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES INEQUIVOCAMENTE TÉCNICAS E BUROCRÁTICAS INCOMPATÍVEIS COM A FORMA DE PROVIMENTO. DESEMPENHO DE ATIVIDADES INERENTES A CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO. NECESSIDADE DE ACESSO VIA REGRA CONSTITUCIONAL DO CONCURSO PÚBLICO.*** *VIOLAÇÃO AOS ARTS. 8º, CAPUT, 19, I, 20, CAPUT E §4º, E 32, CAPUT, TODOS DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. NORMAS DE REPRODUÇÃO OBRIGATÓRIA. ART. 37, II E V, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. PRECEDENTES DO TJRS. EFICÁCIA DA DECISÃO. MODULAÇÃO DOS EFEITOS. DIFERIMENTO. NECESSIDADE DE PRESERVAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO DE EFEITOS. UNÂNIME.* (Ação Direta de Inconstitucionalidade Nº 70072548621, Tribunal Pleno, Tribunal de Justiça do RS, Relator: Marilene Bonzanini, Julgado em 26/06/2017)

> *AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA. CARGOS EM COMISSÃO. CRIAÇÃO PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.022/16. EXTINÇÃO DE ALGUNS CARGOS PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.050/17. PERDA PARCIAL DO OBJETO. AUSÊNCIA DE INTERESSE PROCESSUAL SUPERVENIENTE. A Lei nº*

1.050, de 09 de janeiro de 2017, do Município de Pinhal da Serra alterou a Lei Municipal nº 1.022, de 10 de junho de 2016, do mesmo município, para extinguir os cargos em comissão então objeto da presente demanda de Chefe do Setor de Compras, Chefe do Setor de Finanças, Coordenador de Departamento do Meio Ambiente e Chefe do Setor de Serviços Elétricos. Ausente o interesse processual do autor em ver extirpados do ordenamento jurídico cargos em comissão que já não existem mais, por força de alteração legislativa, configurando inequívoca hipótese de perda parcial superveniente do objeto da presente demanda. Hipótese de extinção parcial do processo, sem resolução do mérito, por ausência de interesse processual superveniente, decorrente da perda parcial do objeto, em relação aos cargos em comissão extintos pela Lei Municipal nº 1.050/17 de Pinhal da Serra. - MUNICÍPIO DE PINHAL DA SERRA. ***CARGOS EM COMISSÃO. CRIAÇÃO PELA LEI MUNICIPAL Nº 1.022/16. VIOLAÇÃO AOS ARTS. 8º, CAPUT, 19, I, 20, CAPUT E §4º, E 32, CAPUT, TODOS DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. NORMAS DE REPRODUÇÃO OBRIGATÓRIA. VIOLAÇÃO INDIRETA AO ART. 37, II E V, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. COMPETÊNCIA DOS MUNICÍPIOS PARA NORMATIZAÇÃO DA SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA. NECESSIDADE DE SUBMISSÃO AOS PRINCÍPIOS INSCULPIDOS NAS CONSTITUIÇÕES FEDERAL E ESTADUAL.*** *Capacidade dos municípios de produzir normatização própria, forma de expressão da autonomia assegurada pelo art. 29, da Constituição Federal e ratificada pelo art. 8º da Constituição Estadual, que se subordina aos princípios consagrados nas Cartas Constitucionais Federal e Estadual, incluídas as normas municipais que regem a estruturação organizacional da administração municipal, sobretudo no tocante à criação de cargos, definição das atribuições correlatas e forma de provimento. Consoante arts. 8º, 20, caput e §4º, e 32 caput, da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, e art. 37, II e V, da Constituição Federal, a criação de cargos em comissão, por serem dotados de forma excepcional de provimento (livre nomeação e exoneração), somente é possível para aquelas atividades de direção, chefia ou assessoramento especificamente prevista na norma de regência. -* ***INCONSTITUCIONALIDADE DE PARTE DO ART. 4º DA LEI Nº 1.022/16 DO MUNICÍPIO DE PINHAL***

DA SERRA. CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO COM ATRIBUIÇÕES INEQUIVOCAMENTE TÉCNICAS E BUROCRÁTICAS INCOMPATÍVEIS COM A FORMA DE PROVIMENTO. DESEMPENHO DE ATIVIDADES INERENTES A CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO. NECESSIDADE DE ACESSO VIA REGRA CONSTITUCIONAL DO CONCURSO PÚBLICO. *PRECEDENTES DO TJRS. Análise da relação de cargos constante do art. 4º da Lei nº 1.022, de 10 de junho de 2016, do Município de Pinhal da Serra que revela flagrante inconstitucionalidade na criação de cargos em comissão destinados ao desempenho de funções técnicas e burocráticas, sem qualquer vínculo direto ao desenvolvimento e planejamento de diretrizes das políticas traçadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, não ostentando, portanto, atribuições relacionadas ao exercício de direção, chefia e assessoramento que exija a fidúcia inerente ao cargo de confiança. Por meio de análise das atribuições conferidas aos cargos de confiança em questão, resta evidente que estes foram criados para atender demanda permanente da administração pública e, portanto, deixam de observar o caráter excepcional, de confiança, de livre nomeação e exoneração e de chefia, direção e assessoramento, atinentes aos cargos em comissão. Leitura mais atenta das atribuições de todos os 18 (dezoito) cargos em comissão ora sindicados que é suficiente à conclusão no sentido de que exigem o desempenho de atividades eminentemente burocráticas e técnicas, correspondendo, portanto, ao conjunto de atribuições inerentes aos cargos de provimento efetivo, pois não se amoldam às estritas hipóteses excepcionais previstas constitucionalmente para a criação de cargos de confiança, porquanto ausente qualquer vínculo direto ao desenvolvimento e planejamento de diretrizes das políticas traçadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. Evidente, pois, a inconstitucionalidade material parcial da lei referida, consubstanciada na violação aos arts. 8º, caput, 19, I, 20, caput, e §4º, e 32, caput, todos da Constituição Estadual (normas obrigatoriamente reproduzidas por força do art. 37, II e V, da Constituição Federal, alvo de violação indireta) porquanto, à evidência, cuida-se de funções meramente burocráticas, uma vez que não configuram típicas funções de direção, chefia ou assessoramento como exigem as normas constitucionais antes menciona das para a criação de cargos*

de livre nomeação e exoneração. Precedentes do TJRS. Ação Direta julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade de parte do artigo 4º da Lei nº 1.022/16, de 10 de junho de 2016, do Município de Pinhal da Serra, especificamente em relação aos cargos de provimento em comissão objeto da presente demanda, excluindo-os do ordenamento jurídico. - EFICÁCIA DA DECISÃO. MODULAÇÃO DOS EFEITOS. DIFERIMENTO. NECESSIDADE DE PRESERVAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MARATÁ. Relativamente à eficácia da declaração, considerando o número de cargos cuja inconstitucionalidade se está a reconhecer (18), visando à preservação do serviço público no âmbito do Município de Pinhal da Serra, afigura-se conveniente, com fulcro no artigo 27 da Lei nº 9.868/99, modular os efeitos desta decisão, protraindo-se-os no tempo por 180 dias a contar da publicação deste acórdão. PROCESSO PARCIALMENTE EXTINTO, SEM RESOLUÇÃO DO MÉRITO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE PROCEDENTE. MODULAÇÃO DOS EFEITOS. EFICÁCIA DIFERIDA. UNÂNIME. (Ação Direta de Inconstitucionalidade Nº 70071848469, Tribunal Pleno, Tribunal de Justiça do RS, Relator: Marilene Bonzanini, Julgado em 24/04/2017)

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI Nº 5.216, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010, COM REDAÇÃO DADA PELA LEI Nº 5.594, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2012, DO MUNICÍPIO DE ESTEIO. CARGOS EM COMISSÃO. Padece de inconstitucionalidade parte do artigo 4º e, por arrastamento, os artigos 6º a 11, todos da Lei Municipal nº 5.216/2010, com a redação dada pela Lei Municipal nº 5.594/2012, de Esteio, no que se refere ao provimento em comissão dos cargos de Diretor Judicial Cível, Diretor Judicial Trabalhista, Diretor Judicial Tributário, Diretor da Assistência Judiciária Gratuita, Coordenador de Convênios e Coordenador de Expediente da Consultoria Jurídica, por afronta aos artigos 8º, caput, 20, caput e parágrafo 4º, e 32, caput, todos da Constituição Estadual, combinados com o artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal. ***As atribuições desses cargos não são de direção, chefia e assessoramento propriamente ditas, mas sim possuem cunho burocrático, voltadas a questões administrativas e técnicas,***

> ***próprias de cargos criados para servidores efetivos. Também não se pode depreender a existência do vínculo de confiança entre a autoridade que nomeia e o agente escolhido para a função, característica essa inerente aos cargos em comissão.*** *Quanto ao cargo de Consultor-Chefe, suas atribuições são estratégicas para a Administração Pública, na medida em que assessora o Chefe do Poder Executivo Municipal, atua como Procurador do Município e realiza a coordenação jurídica e administrativa da Consultoria Jurídica, o que requer vínculo de confiança com a autoridade nomeante. Efeitos da declaração diferidos, nos termos do art. 27 da Lei nº 9.868/1999. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE JULGADA PARCIALMENTE PROCEDENTE. UNÂNIME.* (Ação Direta de Inconstitucionalidade Nº 70070785365, Tribunal Pleno, Tribunal de Justiça do RS, Relator: Francisco José Moesch, Julgado em 12/12/2016)

3. Pelo exposto, requer o **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL** que, recebida e autuada a presente ação direta de inconstitucionalidade, seja(m):

a) notificadas as autoridades municipais responsáveis pela promulgação e publicação do regramento impugnado, para que, querendo, prestem informações no prazo legal;

b) citado o Procurador-Geral do Estado, para que ofereça a defesa das normas, na forma do artigo 95, parágrafo 4°, da Constituição Estadual; e

c) por fim, julgado integralmente procedente o pedido, com a retirada do ordenamento jurídico de parte do artigo 9°,

do artigo 10, do artigo 11, do artigo 12, do artigo 13, do artigo 14, do artigo 15, do artigo 16 e do artigo 17 e de parte dos Anexos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII **da Lei Municipal n.º 5.680**, de 30 de janeiro de 2017, do **Município de Bagé**, que *dispõe sobre a reforma administrativa no Município de Bagé; reduz o número de secretarias e amplia suas respectivas atribuições; reduz a despesa com cargos em comissão, funções gratificadas e gratificações de função e dá outras providências*, em relação aos cargos de Chefe do Setor da Tecnologia da Informação, Chefe do Setor de Correspondência Oficial, Chefe do Setor de Controle e Atualização de Dados, Chefe do Setor de Gestão Eletrônica de Documentos, Chefe do Setor de Controle de Veículos, Responsável pelo Setor de Movimentação e Registro, Responsável pelo Arquivo Geral de Documentos, Responsável pelo Protocolo, Responsável pelo Setor de Cadastro e Alteração do I.P.T.U., Assistente Administrativo, Assistente Administrativo II, Responsável pelo Setor de Alvarás, Responsável pelo Setor de Compras Diretas, Supervisor de Regularização Fundiária, Supervisor de Atendimento Habitacional, Coordenador do PROERD, Responsável pelos Serviços Gerais, Responsável pela Manutenção e Conservação dos Prédios Escolares da Zona Urbana, Responsável pela Manutenção e Conservação dos Prédios Escolares da Zona Rural, Supervisor de Área, Coordenador de Serviços Urbanos, Responsável pelo Serviço de Iluminação, Responsável pela Limpeza Urbana, Responsável pelo Serviço de Marcenaria, Responsável pelo Setor de Pavimentação e Usinagem, Responsável

pelo Setor de Calçamento, Responsável pelos Serviços de Praças, Parques e Jardins, Responsável de Setor de Manutenção Predial, Responsável pelo Setor de Máquinas e Veículos, Responsável pelo Setor de Artefatos de Cimento, Responsável pelo Setor de Serralheria e Manutenção de Pontes, Supervisor da Unidade de Manutenção Mecânica, Supervisor de Pessoal dos Serviços Viários, Supervisor de Estradas, Responsável pela Mecânica, Responsável pelo Setor de Abastecimento, Responsável pela Cascalheira, Encarregado do Posto de Lavagem, Encarregado da Equipe de Bueiros, Coordenador de Marcas e Sinal, Coordenador de Patrulha Agrícola, Responsável pelas Estruturas Esportivas Externas, Chefe do Setor de Fiscalização de Posturas, Coordenador da Incubadora Empresarial, Coordenador da Casa de Artesanato, Coordenador dos Centros de Integração Comercial CIC's, Coordenador de Produtos Farmacêuticos e Correlatos e Coordenador de Doenças Infectocontagiosas, bem como suas respectivas atribuições, por afronta aos artigos 8°, *caput*, 20, *caput* e parágrafo 4°, e 32, *caput*, todos da Constituição Estadual, combinados com o artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal.

Causa de valor inestimável.

Porto Alegre, 04 de fevereiro de 2019.

FABIANO DALLAZEN,
Procurador-Geral de Justiça.
(Este é um documento eletrônico assinado digitalmente pelo signatário)