



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

**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 2º, 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 190 e de parte do Anexo Único da Lei Municipal n.º 6.056**, de 26 de dezembro de 2018, que *reformula a Estrutura*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

Organizacional da Prefeitura de Alegrete/RS, dá outras providências e Revoga a Lei n. 5.609/2015, do Município de Alegrete, especificamente quanto aos cargos em comissão por ela criados e suas atribuições, pelas razões de direito a seguir expostas:

1. Inicialmente, impende assinalar que a Lei Municipal nº 5.609, de 31 de dezembro de 2015, do Município de Alegrete, foi alvo da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 70073239717, julgada parcialmente procedente pelo Pleno do Tribunal de Justiça do Estado, em 18 de setembro de 2017, cuja decisão restou assim ementada:

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI Nº 5.609. Município de Alegrete. cargos em comissão. inconstitucionalidade.

1. O exame da constitucionalidade do cargo em comissão perpassa pela avaliação de dois critérios: (i) a exigência do vínculo especial de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor, condição esta intrínseca à função a ser exercida; e (ii) o caráter de assessoramento, chefia ou direção da atividade.

2. A Constituição, ao admitir que o legislador ordinário crie cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, objetiva propiciar à autoridade nomeante o controle de que determinadas funções sensíveis sejam exercidas por pessoas de sua absoluta confiança e afinados com suas ideologias e diretrizes políticas.

3. Caso dos autos em que apenas quatro, dos 141 cargos criados pelo art. 205 da Lei nº 5.609/15, enquadram-se na moldura constitucional para a função comissionada, quais sejam: (i) diretor de divisão de contabilidade; (ii) diretor de emprego e renda; (iii) diretor da gestão administrativa; e (iv) diretor do desenvolvimento educacional.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

4. Para os demais cargos, cujas atribuições não se harmonizam com o princípio da livre nomeação e exoneração, impõe-se o reconhecimento da inconstitucionalidade material, por violação aos artigos 8º, caput, 19, inciso I, 20, caput e parágrafo 4º, e 32, caput, todos da Constituição Estadual, combinados com o artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal.

MODULAÇÃO DOS EFEITOS

5. Considerando o número de cargos (137) e a fim de evitar danos à prestação do serviço público no âmbito do município, mostra-se pertinente a modulação dos efeitos prevista no art. 27, da lei 9.868/99, diferindo-a para 180 (cento e oitenta) dias, a contar do trânsito em julgado desta decisão, prazo este adotado constantemente por este colegiado em casos consimilli.

ACÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE JULGADA PARCIALMENTE PROCEDENTE. UNÂNIME.

Do comando sentencial, cumpre extrair, pela pertinência, seu dispositivo, *verbis*:

*Diante do exposto, julgo **PARCIALMENTE PROCEDENTE** o pedido para declarar a inconstitucionalidade de parte do art. 205 da Lei nº 5.609, de 31 de dezembro de 2015, do Município de Alegrete, especificamente em relação aos cargos de ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E OUVIDORIA, ASSISTENTE DE GABINETE DO PREFEITO E VICE PREFEITO, ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS (DOIS CARGOS), CHEFE DE RECEPÇÃO E INFORMAÇÕES DO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL -CAM, ASSISTENTE JURÍDICO (DOIS CARGOS), ASSESSOR DE LEGISLAÇÃO, ASSESSOR DE ATENDIMENTO EXTERNO (PROTOCOLO), ASSESSOR DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, DIRETOR DE PATRIMÔNIO, ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO (CINCO CARGOS, CHEFE DE BIOMETRIA MÉDICA, DIRETOR DE SUPRIMENTOS E GESTÃO DE MATERIAIS, ASSESSOR DE CONTRATOS, ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES, ASSESSOR DE ATENDIMENTO AOS USUÁRIOS, ASSESSOR DA GESTÃO ADMINISTRATIVA E*



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgi@mp.rs.gov.br

FINANCEIRA, ASSESSOR DE TESOUREARIA, ASSESSOR DE CONTABILIDADE, ASSESSOR DE ARRECADAÇÃO (QUATRO CARGOS), ASSESSOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS, ASSESSOR DE PROJETOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS, ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS, ASSESSOR DE ORÇAMENTO, CHEFE DE ORÇAMENTO, ASSESSOR DE GESTÃO, DIRETOR DA DIVISÃO DE FOMENTO E PROJETOS, CHEFE DA SEÇÃO DE EXTENSÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS RENOVÁVEIS, DIRETOR DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E SERVIÇO, CHEFE DA SEÇÃO DE MECANIZAÇÃO, CHEFE DA SEÇÃO DE ARBORIZAÇÃO, ASSESSOR DOS RECURSOS NATURAIS E RENOVÁVEIS (DOIS CARGOS), DIRETOR DE TURISMO, DIRETOR DE ESPORTE E LAZER, ASSESSOR DE PROJETOS, ASSESSOR DE TURISMO, ASSESSOR DE ESPORTE E LAZER, CHEFE DE EXPEDIENTE, DIRETOR DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA, ASSESSOR DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS, DIRETOR ORÇAMENTÁRIO, ASSESSOR DA GESTÃO MORADIA TRANSITÓRIA, ASSISTENTE DA GESTÃO DA MORADIA TRANSITÓRIA, ASSESSOR DE PROMOÇÃO SOCIAL, ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO, ASSESSOR DA GESTÃO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MONITORAMENTO, ASSESSOR DO PLANTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS E ASSISTENCIAIS, CHEFE DE PROJETOS E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, ASSESSOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, DIRETOR DE REGISTRO ESCOLAR, ASSESSOR DE REGISTRO ESCOLAR, DIRETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, ASSESSOR DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, ASSESSOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, DIRETOR DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, DIRETOR DO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA, ASSESSOR DE GESTÃO DA MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS, DIRETOR DA GESTÃO DE PROJETOS DA EDUCAÇÃO, ASSESSOR DE GESTÃO DE PROJETOS DA EDUCAÇÃO, DIRETOR DA GESTÃO DAS EMEBS, ASSESSOR DA GESTÃO DAS EMEBS, DIRETOR DA GESTÃO DAS EMEIS, ASSESSOR DA GESTÃO DAS EMEIS, ASSESSOR DE CULTURA (TRÊS CARGOS),



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

ASSISTENTE DE GESTÃO DE VIAÇÃO ZONA RURAL, ASSESSOR DE GESTÃO ZONA RURAL, ASSESSOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS (DOIS CARGOS), CHEFE DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS, DIRETOR DE URBANISMO E HABITAÇÃO, ASSESSOR DE URBANISMO E HABITAÇÃO, CHEFE DE URBANISMO E HABITAÇÃO, DIRETOR DE PROJETOS, ASSESSOR DE LEVANTAMENTO DE DADOS, ASSESSOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS, ASSESSOR DE GESTÃO DE OBRAS (DOIS CARGOS), ASSESSOR DE GESTÃO ZONA URBANA, DIRETOR DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E PARQUES, ASSESSOR DE HABITAÇÃO, ASSESSOR DE CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS E PARQUES, ASSISTENTE DE LIMPEZA PÚBLICA DE PRAÇAS E PARQUES (ONZE CARGOS), CHEFE DA SEÇÃO DE ZELADORIA DOS PRÓPRIOS, ASSISTENTE DAS SEÇÕES DE MANUTENÇÃO, MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS, LUBRIFICAÇÃO E BORRACHARIA (DOIS CARGOS), DIRETOR DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA, CHEFE DA SEÇÃO DE CALÇAMENTOS, ASSESSOR DA SEÇÃO DE CALÇAMENTOS, CHEFE DA SEÇÃO DE CEMITÉRIO, DIRETOR DO ATERRO SANITÁRIO, ASSESSOR DO CEMITÉRIO, ASSESSOR DE GESTÃO AMBIENTAL, ASSESSOR DE PROTEÇÃO AMBIENTAL, ASSESSOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL, ASSESSOR DE PROJETOS, ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL, DIRETOR DE PROMOÇÃO E SUSTENTABILIDADE, ASSESSOR DE COMPENSAÇÃO AMBIENTAL, ASSESSOR DE PROTEÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL, CHEFE DO PAM – CENTRAL, CHEFE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E DE GESTÃO, DIRETOR DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CHEFE DA ECONOMIA DA SAÚDE, CHEFE DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, CHEFE DE LOGÍSTICA, CHEFE DE OPERAÇÕES LOGÍSTICAS, DIRETOR TÉCNICO DE APOIO, CHEFE DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA, ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA FARMÁCIA, ASSESSOR FINANCEIRO DA FARMÁCIA, CHEFE DA CENTRAL DE REGULAÇÃO- TFD, ASSESSOR TÉCNICO DA CENTRAL DE MARCAÇÃO DE EXAMES – TFD, ASSESSOR DA RESIDÊNCIA EM SAÚDE, ASSESSOR TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ASSESSOR DO CANIL, CHEFE DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR, CHEFE



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgj@mp.rs.gov.br

DE DESINFECÇÃO, ASSESSOR DE DESINFECÇÃO, ASSESSOR DE INFECTOLOGIA, CHEFE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DE ALEGRETE – CEMA, CHEFE CAPS AD, CHEFE CAPS INFANTIL, CHEFE CAPS II, CHEFE RESIDENCIAL TERAPÊUTICO, ASSESSOR RESIDENCIAL TERAPÊUTICO – RT, ASSESSOR CAPS II, ASSESSOR TÉCNICO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA FIXA E MÓVEL, CHEFE DO HEMOCENTRO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO DO HEMOCENTRO, ASSESSOR DE TRIAGEM CLÍNICA, ASSESSOR TÉCNICO DO CEREST, DIRETOR DE GUARDA, ASSESSOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO, ASSISTENTE DE SINALIZAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS (DOISCARGOS), ASSESSOR DE SINALIZAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS, CHEFE DE VIDEOMONITORAMENTO, ASSISTENTE DE VIDEOMONITORAMENTO, excluindo-os do ordenamento jurídico, diferindo os efeitos da presente decisão para 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado deste acórdão, com fulcro no art. 27, da Lei nº 9.868/99.

Em seguida, obtida a modulação dos efeitos da decisão, o Município de Alegrete editou a ora guerreada Lei Municipal nº 6.056, de 26 de dezembro de 2018, **reprisando diversos cargos anteriormente declarados inconstitucionais.**

2. Com tais aportes, os cargos em comissão atacados na presente ação direta de inconstitucionalidade são os abaixo relacionados, os quais, ao efeito de comprovar a reedição operada pela novel legislação, são comparados com os antigos cargos elencados na lei declarada inconstitucional, conforme quadro a seguir:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

LOTAÇÃO ATUAL	LEI MUNICIPAL N.º 6.056/2018	LEI MUNICIPAL N.º 5.609/2015
Gabinete do Prefeito	<p>Assessor de Ouvidoria Municipal Padrão: CC/FG 06 Escolaridade: Ensino Médio Completo Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar nas atividades relativas as ações da ouvidoria. Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar na promoção de ações visando o atendimento do disposto no art. 37, § 3º da Constituição Federal, garantindo o cumprimento das atribuições do serviço de ouvidoria, dentre elas, o encaminhamento correto das reclamações, denúncias, críticas, sugestões e elogios, verificar se os seus subordinados estão mantendo o demandante informado sobre o andamento do que foi encaminhado e cobrá-los para que ajam junto aos diversos setores da prefeitura para que estes deem as respostas dentro do prazo legal.</p>	<p>Assessor de Comunicação e Ouvidoria Padrão: CC/FG 03 Escolaridade: Ensino Médio Completo Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar as atividades relativas a comunicação interna e externa. Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar e dar tratamento adequado às solicitações, reclamações, sugestões, denúncias e elogios (manifestações) referidos ao município, enviados pela comunidade em geral ou por um público específico ao serviço de ouvidoria.</p>
Secretaria de Administração	<p>Assessor de Legislação Padrão: CC/FG 07 Escolaridade: Ensino Médio Completo Descrição Sintética das Atribuições: Organizar as atividades da Seção que está lotado; Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar mediante determinação da chefia, referente a demanda da Seção de Legislação;</p>	<p>Assessor de Legislação Padrão: CC/FG 07 Escolaridade: Ensino Médio Completo Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar o Chefe da Legislação, elaborar Portarias, Sindicâncias, Leis, Projetos de Leis, Decretos dentre outras ações da Secretaria. Descrição Analítica das Atribuições: Elaborar mediante determinação da chefia: portarias que instauram Sindicâncias, projetos de Leis, decretos, Leis, editais para convocação de candidatos, ordens de serviço, ofícios,</p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgj@mp.rs.gov.br

		<i>memorandos, termos aditivos à convênios autorizados por Lei; Analisar minutas de editais de processos seletivos; Prestar assessoramento sobre leis, decretos e demais documentos de competência do setor; Atualizar no site do município os decretos, leis e editais; Zelar e organizar o arquivo de leis e decretos municipais.</i>	
<i>Secretaria Administração</i>	<i>de</i>	<p>Assessor do Protocolo Padrão: CC/FG 03 Escolaridade: <i>Ensino Fundamental Completo</i> Descrição Sintética das Atribuições: <i>Assessorar o atendimento ao público interno e externo no Protocolo da Secretaria. Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar o atendimento ao público interno e externo; Assessorar na pesquisa de documentos solicitados pelos contribuintes e funcionários dos demais setores; Assessorar na prestação de informações e orientações sobre processos e procedimentos; Assessorar na emissão 2ª vias dos documentos; Assessorar na geração de processos administrativos; Assessorar na emissão número de protocolo.</i></p>	<p>Assessor de Atendimento Externo (Protocolo) Padrão: CC/FG 03 Escolaridade: <i>Ensino Fundamental Completo</i> Descrição Sintética das Atribuições: <i>Atender ao público interno e externo no Protocolo da Secretaria. Descrição Analítica das Atribuições: Atender ao público interno e externo; Pesquisar documentos solicitados pelos contribuintes e funcionários dos demais setores; Prestar informações e orientações sobre processos e procedimentos; Emitir 2ª vias dos documentos; Gerar processos administrativos; Emitir número de protocolo.</i></p>
<i>Secretaria Administração</i>	<i>de</i>	<p>Assessor dos Serviços Administrativos Padrão: CC/FG 03 Escolaridade: <i>Ensino Médio Completo</i> Descrição Sintética das Atribuições: <i>Assistir o Superior Imediato em assuntos pertinentes a respectiva divisão de Administração. Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar o Diretor de Serviços</i></p>	<p>Assessor dos Serviços Administrativos Padrão: CC/FG 03 Escolaridade: <i>Ensino Fundamental Completo</i> Descrição Sintética das Atribuições: <i>Assessorar o Diretor de Serviços Administrativos da Secretaria. Descrição Analítica das Atribuições: Receber e distribuir os documentos de todas as Secretarias; Receber as faturas de Água, Luz e Telefone;</i></p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

	<p><i>Administrativos e acompanhar as atividades da divisão que está lotado.</i></p>	<p><i>Administrar os pagamentos; Realizar solicitações de compras; Manter e conservar a Frota da Secretaria de Governo e Motoristas; Coordenar os serviços de serventes, jardineiros, guarda e zeladoria do CAM; Disponibilizar o transporte para os funcionários da Prefeitura Municipal; Administrar os dois protocolos da Prefeitura Municipal; Documentar, arquivar e descartar os documentos; Administrar e manter conservado o Centro Administrativo José Rubens Pillar; Manter e conservar a limpeza dos setores.</i></p>
<p><i>Secretaria de Administração</i></p>	<p>Diretor de Patrimônio Padrão: CC/FG 08 Escolaridade: Ensino Médio Completo Descrição Sintética das Atribuições: Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades da Divisão de Patrimônio. Descrição Analítica das Atribuições: Coordenar a realização do inventário de bens móveis e imóveis, com atribuição de valor para implantação da depreciação, conforme as normas da contabilidade; Coordenar a emissão do termo de responsabilidade, para os responsáveis por setores detentores de carga patrimonial; Dirigir a coordenação para manutenção da regularidade da frota de veículos das Secretarias, coordenando a cobrança do devido licenciamento e pagamento de multas; Coordenar a realização do tombamento com a devida identificação e registro no sistema de registro administrativo dos</p>	<p>Diretor de Patrimônio Padrão: CC/FG 08 Escolaridade: Ensino Médio Completo Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir e coordenar o Patrimônio no que couber, na execução de serviços relativos ao inventário, arrolamento, cadastro, entre outros, de bens móveis e imóveis do Poder Público Municipal. Descrição Analítica das Atribuições: Realizar o inventário de bens móveis e imóveis, com atribuição de valor para implantação da depreciação, conforme as normas da contabilidade; Emitir o termo de responsabilidade, para os responsáveis por setor detentores de carga patrimonial; Contatar as Secretarias para manter a regularidade da frota de veículos, cobrando o devido licenciamento e pagamento de multas; Realizar o tombamento com a devida identificação e registro no sistema de registro administrativo dos bens permanentes adquiridos pela Prefeitura Municipal e</p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgj@mp.rs.gov.br

	<p><i>bens permanentes adquiridos pela Prefeitura Municipal e recebidos no Almoarifado Central e demais Secretarias; Coordenar a realização do levantamento patrimonial e conferência de carga patrimonial das Secretarias; Coordenar a solicitação, junto ao Cartório de Registro de Imóveis, da regularização e registro de bens imóveis do Município; Coordenar a disponibilização do contato diário com o público interno e externo, para esclarecimentos referente aos bens permanentes da Prefeitura Municipal; Coordenar a realização da remoção do material inservível das Secretarias ao depósito no Parque de Máquinas, para posterior Leilão ou reaproveitamento.</i></p>	<p><i>recebidos no Almoarifado Central e demais Secretarias; Realizar o levantamento patrimonial e conferência de carga patrimonial das Secretarias; Solicitar junto ao Cartório de Registro de Imóveis, a regularização e registro de bens imóveis do Município; Disponibilizar contato diário com o público interno e externo, para prestar esclarecimento referente aos bens permanentes da Prefeitura Municipal; Realizar a remoção do Material inservível das Secretarias ao depósito no Parque de Máquinas, para posterior Leilão ou reaproveitamento.</i></p>
<p><i>Secretaria de Administração</i></p>	<p>Coordenador de Almoarifado Padrão: CC/FG 03 Escolaridade: Ensino Médio Completo Descrição Sintética das Atribuições: Coordenar e assessorar a Direção de Almoarifado no que couber. Descrição Analítica das Atribuições: Assistir o Superior Imediato em assuntos pertinentes a respectiva unidade.</p>	<p>Assistente de Almoarifado (cinco cargos) Padrão: CC/FG 03 Escolaridade: Ensino Fundamental Completo Descrição Sintética das Atribuições: Prestar assistência na organização e distribuição de todos os bens e serviços adquiridos pela Secretaria. Descrição Analítica das Atribuições: Prestar assistência na conferência do estoque, através da contagem dos itens constantes no sistema administrativo, bem como, a implantação dos itens ausentes; Prestar assistência no recebimento, conferir e armazenar os materiais e bens adquiridos; Prestar assistência no encaminhamento das cópias do Empenho e Nota Fiscal dos bens permanentes para a Divisão de Patrimônio; Prestar assistência no recebimento de Peças, Pneus e materiais</p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

		<i>veterinários no depósito do Parque de Máquinas; Prestar assistência no lançamento das Notas Fiscais no sistema administrativo das aquisições do corrente mês, encaminhando para o setor de pagamento – Secretaria de Finanças.</i>
<i>Secretaria de Administração</i>	<i>de Assessor de Contratos</i> <i>Padrão: CC/FG 06</i> <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Assistir o Superior Imediato em assuntos pertinentes aos contratos</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar e organizar a elaboração de contratos.</i>	<i>Assessor de Contratos</i> <i>Padrão: CC/FG 06</i> <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Prestar assessoramento em contratos.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Elaborar contratos; Acompanhar execução de contratos; Avaliar contratos; Emitir contratos.</i>
<i>Secretaria de Administração</i>	<i>de Assessor de Compras e Licitações</i> <i>Padrão: CC/FG 06</i> <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar a Diretoria de Compras e Licitações no que couber.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar na elaboração de editais licitatórios; Assessorar e supervisionar as autorizações de empenho.</i>	<i>Assessor de Compras e Licitações</i> <i>Padrão: CC/FG 06</i> <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar na gestão de gerenciamento de todos os contratos.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar no desenvolvimento de mecanismos que visem o acompanhamento dos contratos, com objetivo de resguardar o interesse público.</i>
<i>Secretaria de Finanças e Orçamento</i>	<i>Assessor de Contabilidade</i> <i>Padrão: CC/FG 06</i> <i>Escolaridade: Curso Técnico em Contabilidade e possuir registro no Conselho Regional de Contabilidade do Rio Grande do Sul</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar a diretoria de contabilidade nas atividades relativas a Secretaria.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar o diretor de contabilidade na conferência e análise das</i>	<i>Assessor de Contabilidade</i> <i>Padrão: CC/FG 06</i> <i>Escolaridade: Curso Técnico em Contabilidade e possuir registro no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Rio Grande do Sul.</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar a diretoria de contabilidade nas atividades relativas a Secretaria.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Realizar lançamentos na contabilidade; Conferir e Analisar as</i>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgj@mp.rs.gov.br

	<p><i>informações contábeis; Assessorar na emissão dos relatórios (PAD, SISTN e outros); Assessorar na elaboração das demonstrações financeiras e contábeis do município; Orientar a execução dos lançamentos de INSS, PASEP, Câmara, RPPS, Contratos, Subvenções, ICMS, GIA Modelo B, SPED, DCTF, Provisões, ITR e outros.</i></p>	<p><i>informações contábeis; Emitir relatórios (PAD, SISTN e outros); Garantir a correta contabilização; Elaborar demonstrações financeiras e contábeis do município; Lançar INSS, PASEP, Câmara, RPPS, Contratos, Subvenções, ICMS, GIA, Modelo B, DCTF, Provisões, ITR, Assessorar na implantação e Gerenciamento do Sistema de Custos e outros.</i></p>
<p><i>Secretaria de Finanças e Orçamento</i></p>	<p>Assessor de Orçamento Padrão: CC/FG 06 Escolaridade: Ensino Médio Completo Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar o diretor de orçamento nas atividades relativas ao setor. Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar o diretor de orçamento na execução da movimentação orçamentária, na elaboração de impactos orçamentários, na elaboração do PPA, LDO e LOA; assessorar o acompanhamento das despesas previstas e realizadas.</p>	<p>Assessor de Orçamento Padrão: CC/FG 07 Escolaridade: Curso Superior Completo Descrição Sintética das Atribuições: Desenvolver estudos e planejamentos econômicos - financeiro, com visões plurianuais e anuais, considerando diferentes cenários; Auxiliar secretarias na condução de atividades que envolvam alterações no orçamento. Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar na execução da movimentação orçamentária; Assessorar na elaboração de impactos orçamentários; Dar acompanhamento e controle de decretos oriundos da movimentação orçamentária; realizar avaliação de execução orçamentária; assessorar na elaboração do PPA, LDO e LOA; acompanhar PPA, LDO e LOA; Prover as aprovações das alterações do PPA, LDO e LOA; desenvolver estudos e planejamentos econômicos - financeiro, com visões plurianuais e anuais, considerando diferentes cenários; realizar tarefas afins.</p>
<p><i>Secretaria de Agricultura e Pecuária</i></p>	<p>Assessor de Gestão Padrão: CC 06 Escolaridade: Ensino Médio</p>	<p>Assessor de Gestão Padrão: CC/FG 06 Escolaridade: Ensino Médio</p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgj@mp.rs.gov.br

	<p><i>Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições:</i> Assessorar o responsável pela gestão administrativa no que tange ao expediente interno e externo da Secretaria. <i>Descrição Analítica das Atribuições:</i> Assessorar na administração dos recursos humanos, estabelecer as tarefas do setor administrativo e atendente, gerir a elaboração de despachos e relatórios de controle de ações da Secretaria, Classificar documentos a serem protocolados na repartição, conduzir pessoalmente documentos de importância relevante, manter sigilo sobre processos e rotinas administrativas, estabelecendo princípios, normas e procedimentos. Controlar e gerir o orçamento, orientar na emissão de planilhas de controle orçamentário, planilhas de despesas, acompanhamento dos processos de compras até sua finalização, controle do período aquisitivo dos funcionários, requisição de férias, efetividade, etc., assessorar a agenda do secretário, visitas, eventos locais, reuniões, viagens para participação em eventos. Assessoria direta ao Secretário e Diretor de Desenvolvimento Rural.</p>	<p><i>Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições:</i> Assessorar o responsável pela gestão administrativa. <i>Descrição Analítica das Atribuições:</i> Assessorar na administração dos recursos humanos, materiais e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos; Receber e distribuir as mercadorias e materiais no setor; Elaborar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; Emitir relatórios de controle das ações da secretaria; Responsável pela gestão administrativa; Controlar o orçamento; Auxiliar na administração dos recursos humanos, materiais e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos; Solicitar e controlar o estoque de matéria de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento da Secretária; Auxiliar no controle do orçamento; Emitir relatórios de controle das ações da secretaria.</p>
<p><i>Secretaria de Agricultura e Pecuária</i></p>	<p>Diretor da Divisão de Fomento e Projetos <i>Padrão:</i> CC 07 <i>Escolaridade:</i> Ensino Médio Completo <i>Descrição Sintética das Atribuições:</i> Incentivar, acompanhar, supervisionar, coordenar, programar</p>	<p>Diretor da Divisão de Fomento e Projetos <i>Padrão:</i> CC/FG 07 <i>Escolaridade:</i> Ensino Médio Completo <i>Descrição Sintética das Atribuições:</i> Elaborar, incentivar, captar, acompanhar e planejar projetos e programas</p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgj@mp.rs.gov.br

	<p>atividades de promoção agropecuária; <i>Descrição Analítica das Atribuições:</i> Coordenar o planejamento estratégico da Secretaria, orientar projetos de fomento, acompanhar andamento de convênios, contratos de repasse, chefiar, coordenar, orientar, supervisionar e planejar metodologia dos serviços de assistência técnica e extensão rural da equipe técnica, organizar cadastramento de propostas do governo federal ou estadual que sejam de interesse da Secretaria e da comunidade rural.</p>	<p>de assistência técnica e extensão rural; <i>Descrição Analítica das Atribuições:</i> Coordenar o planejamento estratégico da Secretaria; Elaborar projetos de fomento; Acompanhar projetos de assistência técnica; Incentivar, orientar, planejar, supervisionar, coordenar, programar e executar ações especializadas dos projetos sobre a preservação e exploração de recursos naturais; Acompanhar projetos governamentais, federais ou estaduais que são de interesse da secretaria.</p>
<p>Secretaria de Agricultura e Pecuária</p>	<p>Diretor de Divisão de Expediente e Serviço Padrão: CC 06 Escolaridade: Ensino Médio Completo <i>Descrição Sintética das Atribuições:</i> Dirigir, coordenar e supervisionar serviços das seções de mecanização e abastecimento. <i>Descrição Analítica das Atribuições:</i> Gerir o recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor, coordenar o controle do estoque de material de consumo e outros insumos usados diariamente no atendimento da Secretaria, organizar e estabelecer planilhas e relatório mensais dos veículos, controlar o agendamento de veículos, identificar e designar manutenções periódicas e preventivas da frota, organizar e manter atualizada a documentação das viaturas.</p>	<p>Diretor da Divisão de Expediente e Serviço Padrão: CC/FG 06 Escolaridade: Ensino Médio Completo <i>Descrição Sintética das Atribuições:</i> Dirigir, Coordenar e Supervisionar serviços das Seções de Mecanização e Abastecimento, Arborização e Serviços de Inspeção. <i>Descrição Analítica das Atribuições:</i> Dirigir, planejar, organizar, coordenar, supervisionar os serviços de mecanização agrícola, ações de fiscalização e inspeção; identificar e planejar as atividades de arborização, poda; controlar e agendar os veículos e equipamentos da Secretaria; elaborar planilhas, relatórios de agendamento e prestação de serviços, manter atualizada a documentação dos equipamentos.</p>
<p>Secretaria de Agricultura e Pecuária</p>	<p>Diretor de Divisão de Arborização Padrão: CC 06</p>	<p>Chefe da Seção de Arborização Padrão: CC/FG 03 Escolaridade: Ensino Médio</p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

	<p><i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Chefiar a equipe de arborização urbana e rural garantindo o pleno funcionamento das atividades de plantio, poda e abate de árvores.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Coordenar, supervisionar e organizar as atividades operacionais de podas e abates de espécies arbóreas no perímetro urbano e rural. Identificar e planejar as atividades de arborização para manutenção e conservação da flora.</i></p>	<p><i>Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Chefiar as equipes garantindo o pleno funcionamento das atividades de plantio, poda e manutenção da flora.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Chefiar, coordenar, supervisionar e organizar as atividades operacionais do plantio, poda, manutenção e conservação da flora no perímetro urbano.</i></p>
<p><i>Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo</i></p>	<p>Diretor de Turismo <i>Padrão: CC/FG 05</i> <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir, coordenar, supervisionar, planejar, promover e coordenar as ações de turismo do município;</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Supervisionar a elaboração de projetos, captação de recursos e coordenação; Organizar e planejar os eventos realizados pela Secretaria; Supervisionar a gestão na administração e confeccionar documentos; Supervisionar os pagamentos e solicitações de compras; Dar suporte administrativo e controles financeiros.</i></p>	<p>Diretor de Turismo <i>Padrão: CC/FG 05</i> <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir, coordenar, supervisionar, planejar, promover e coordenar as ações de turismo do município;</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Supervisionar a elaboração de projetos, captação de recursos e coordenação; Organizar e planejar os eventos realizados pela Secretaria; Supervisionar a gestão na administração e confeccionar documentos; Supervisionar os pagamentos e solicitações de compras; Dar suporte administrativo e controles financeiros.</i></p>
<p><i>Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social</i></p>	<p>Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social <i>Padrão: FG/CC 09</i> <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir, coordenar e supervisionar as</i></p>	<p>Diretor Orçamentário <i>Padrão: CC/FG 09</i> <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e</i></p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgi@mp.rs.gov.br

	<p><i>atividades administrativas, financeiras e contábil do Fundo Municipal de Assistência Social.</i></p> <p><i>Descrição Analítica das Atribuições: Executar o planejamento e manter o controle orçamentário do Fundo Municipal de Assistência Social; Supervisionar a execução das prestações de contas dos recursos federais, estaduais e municipais, encaminhando para deliberação ao Conselho Municipal de Assistência Social; Encaminhar todas as solicitações de compras de bens permanentes e de custeio realizando o acompanhamento dos referidos processos; Propor medidas de redução de despesas; Elaboração de planilhas de controle de despesas e investimentos; Distribuir as tarefas entre os servidores do setor; Participar de reuniões de coordenadores, diretores ou chefias, convocadas pelo gestor; Executar atividades correlatas;</i></p>	<p><i>contábil da Secretaria de promoção e desenvolvimento social do município.</i></p> <p><i>Descrição Analítica das Atribuições: Executar o planejamento e manter o controle orçamentário e financeiro da Secretaria de promoção e desenvolvimento social. Executar todas as prestações de contas dos recursos federais, estaduais e municipais, aos órgãos envolvidos e ao conselho municipal de assistência social. Encaminhar todas as solicitações de compras de bens permanentes e de consumo, realizando o acompanhamento dos referidos processos. Propor medidas de redução de despesas. Elaboração de planilhas de controle de despesas e investimentos.</i></p>
<p><i>Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer</i></p>	<p>Diretor de Transporte Escolar Padrão: CC/FG 09 Escolaridade: Ensino Médio Completo</p> <p><i>Descrição Sintética das Atribuições: Compete ao Coordenar de Transporte Escolar dirigir e coordenar de forma sistemática as políticas do transporte escolar, realizando o levantamento das necessidades de aquisição e manutenção da frota em consonância com os planos e programas traçados pelo(a) secretário e Diretor de</i></p>	<p>Diretor de Transporte Escolar Padrão: CC/FG 09 Escolaridade Ensino Médio Completo</p> <p><i>Descrição Sintética das Atribuições: Responsável pela aquisição, manutenção e controle de todos os veículos destinados ao transporte escolar municipal como também organizar o trajeto das escolas, verificando a sua correta execução e primando pelos processos de racionalização e economicidade.</i></p> <p><i>Descrição Analítica das Atribuições: dirigir e acompanhar de forma</i></p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgj@mp.rs.gov.br

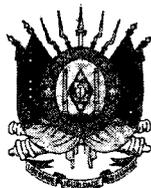
	<p>âmbito nacional, estadual e municipal e demais órgãos públicos que interfiram diretamente no projeto desenvolvido; Colaborar com a coordenação na execução do mesmo; Estabelecer Planos de Ação e cronograma das atividades e reuniões a serem desenvolvidas pelo setor de Prestação de Contas, bem como desenvolver instrumentos para acompanhamento; Organizar, orientar sistematizar e avaliar a aplicação das rubricas juntamente com as equipes gestoras e presidentes dos CPMs, de acordo com programas federais e estaduais; Visitar as escolas da rede pública municipal de ensino afim de acompanhar e assessorar as aplicações dos recursos; Coletar, organizar, xerocar, encaminhar documentações e enviar as prestações de contas via online pelo sistema; Assessorar na realização das prestações de contas dentro do prazo pré-estipulado pelo FNDE com apoio do setor contábil;</p>	<p>Diretrizes de Educação em âmbito Nacional, Estadual e Municipal e demais órgãos públicos que interfiram diretamente no projeto desenvolvido. Colaborando em conjunto com a coordenação na execução do mesmo; Estabelecer planos de ação e cronogramas das atividades e reuniões a serem desenvolvidas pelo Setor de Prestação de Contas bem como desenvolver instrumentos para acompanhamento; Organizar, orientar, sistematizar e avaliar a aplicação das rubricas juntamente com as Equipes Diretivas e Presidentes de CPMs, de acordo com Programas Federais e Estaduais. Realizar visitas nas escolas da rede pública municipal de ensino a fim de acompanhar e assessorar as aplicações dos recursos. Coletar, organizar, xerocar, encadernar documentações; encaminhar as Prestações de Contas via online pelo sistema; assessorar na realização das Prestações de Contas dentro do prazo pré-estipulado pelo FNDE com o apoio do Setor Contábil.</p>
Secretaria de Infraestrutura	<p>Assessor de Manutenção de Máquinas e Veículos Padrão: CC/FG 07 Escolaridade: Ensino Fundamental Completo Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar o superior hierárquico nas ações de coordenação e direção do setor. Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar o superior hierárquico na coordenação das atividades concernente à pasta em que está lotado, além de desempenhar outras</p>	<p>Assessor de Manutenção de Máquinas e Veículos (dois cargos) Padrão: CC/FG 07 Escolaridade: Ensino Fundamental Completo Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar na manutenção de todos os ativos de Máquinas e Veículos da prefeitura. Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar na manutenção e conservação de todas as máquinas e veículos da Prefeitura e realizar tarefas afins.</p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgj@mp.rs.gov.br

	<p><i>Gestão.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições:</i> Fiscalizar o cumprimento de contratos de transporte escolar e coordenar a operação de fiscalização da frota. Estabelecer o escalonamento dos recursos humanos afetos ao setor. Realizar a gestão da frota escolar, própria ou terceirizada, racionalizando a distribuição dos veículos nas referidas linhas. Zelar pela eficácia, eficiência e economicidade das ações em desenvolvimento. Coordenar a elaboração e gestão dos programas afeto ao transporte escolar, com acompanhar a documentação de vistoria da frota; Efetivar o mapa mensal com acompanhamento diário da frequência. Supervisionar as atividades inerentes ao setor.</p>	<p>sistemática os desdobramentos da política do transporte escolar; Estabelecer escalonamento dos recursos humanos com as devidas habilitações e de forma racionalizada; Promover o processo de fiscalização da utilização dos veículos da frota do transporte escolar; Manter dados atualizados de itinerários com as devidas quilometragens correspondentes; Organizar planilhas atualizadas de custos do transporte escolar; Sistematizar dados sobre consumo de combustíveis na perspectiva de utilização racional; Zelar pelos aspectos de segurança atinentes ao transporte escolar; Manter a documentação dos veículos devidamente atualizada.</p>
Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	<p>Assessor de Prestação de Contas (2 cargos) Padrão: CC/FG 06 Escolaridade: Ensino Superior Completo <i>Descrição Sintética das Atribuições:</i> Prestar assessoria técnico-administrativa as escolas da rede pública municipal por meio da orientação sobre a aplicação de recursos federais e estaduais, acompanhando mensalmente as aplicações dos recursos recebidos pelas escolas municipais administradas pelos Círculos de Pais e Mestres. <i>Descrição Analítica das Atribuições:</i> Assessorar as equipes gestoras das Escolas Municipais de Educação Básica em assuntos técnico-administrativos, acompanhar as diretrizes de educação em</p>	<p>Assessor de Prestação de Contas Padrão: CC/FG 06 Escolaridade: Curso Superior Completo <i>Descrição Sintética das Atribuições:</i> Compreende o cargo que se destina a realizar assessoria técnico-administrativo das escolas de Educação Básica da rede pública municipal, por meio da orientação dos recursos Federais e Estaduais, acompanhamento mensal das aplicações do recursos recebidos pelas Escolas Municipais administrados pelos Círculo de Pais e Mestres das Zonas Urbana e Rural. <i>Descrição Analítica das Atribuições:</i> Assessorar as equipes gestoras das escolas municipais de Educação Básica em assuntos técnicos - administrativo; Acompanhar as</p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgj@mp.rs.gov.br

	<i>atividades afins ou determinadas de assessoria; sugerir e solicitar ao superior hierárquico as providências que julgar necessárias para manter o bom andamento dos serviços do setor.</i>	
<i>Secretaria de Infraestrutura</i>	Diretor de Urbanismo e Habitação <i>Padrão: CC/FG 08</i> <i>Escolaridade: Ensino Superior Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir, coordenar e supervisionar as ações do setor.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades do setor, acompanhando o seu desenvolvimento para garantir cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos pela administração pública na área de habitação e projetos de ruas, avenidas, canteiros e logradouros públicos e demais competências do setor. Acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho. Elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade. Coordenar a definição de metas e controles de resultados das operações; Executar outras tarefas de direção na área afim</i>	Diretor de Urbanismo e Habitação <i>Padrão: CC/FG 08</i> <i>Escolaridade: Ensino Superior Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir, coordenar, supervisionar, alisar e aprovar os projetos; Gerenciar toda a ocupação urbana (zoneamento).</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Dirigir, coordenar e supervisionar a execução, promoção, fiscalização e supervisionar os projetos de ruas, avenidas, canteiros e logradouros públicos visando promover e manter a beleza da cidade; Supervisionar a execução, promoção, seleção, organização das habitações, visando o correto cumprimento das Leis, promovendo o levantamento do déficit habitacional, organizando e mantendo um fundo habitacional, bem como fiscalizar os procedimentos do ramo imobiliário, de acordo com a Lei.</i>
<i>Secretaria de Infraestrutura</i>	Diretor de Conservação de Praças e Parques <i>Padrão: CC/FG 07</i> <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir,</i>	Diretor de Conservação de Praças e Parques <i>Padrão: CC/FG 07</i> <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir, coordenar</i>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgj@mp.rs.gov.br

	<p><i>coordenar e supervisionar as ações do setor.</i></p> <p><i>Descrição Analítica das Atribuições: Planejar, organizar, dirigir, coordenar e acompanhar as atividades do setor, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas pela administração pública no que tange a manutenção e conservação de parques, praças e jardins, obras de arte e recuperação do mobiliário urbano. Acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho. Elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade. Coordenar a definição de metas e controles de resultados dos serviços executados por seus subordinados; elaborar planos estratégicos e táticos para implementação de ações, garantindo os resultados e o desenvolvimento da operação; executar outras tarefas de direção na área afim</i></p>	<p><i>e supervisionar a construção, reforma e melhoramento de praças, parques e jardins municipais, promover a conservação de monumentos próprios municipais, localizados em logradouros públicos.</i></p> <p><i>Descrição Analítica das Atribuições: Dirigir, coordenar, supervisionar, manter e conservar a limpeza de parques, praças e jardins; Supervisionar a jardinagem nos parques, praças e jardins; Supervisionar, manter e conservar a limpeza e manutenção das obras de arte; Solicitar os consertos e recuperação do mobiliário urbano; Solicitar pequenos reparos.</i></p>
<p><i>Secretaria de Infraestrutura</i></p>	<p>Assessor do Cemitério <i>Padrão: CC/FG 04</i> <i>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo</i></p> <p><i>Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar o superior hierárquico nas ações de coordenação e direção do setor.</i></p> <p><i>Descrição Analítica das Atribuições: Acompanhar e assessorar seu superior hierárquico nas questões administrativas do setor, permitindo-se o correto</i></p>	<p>Assessor do Cemitério <i>Padrão: FG 04</i> <i>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo</i></p> <p><i>Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar nas ações de limpeza, conservação e manutenção do cemitério.</i></p> <p><i>Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar no controle de documentos encaminhados à Prefeitura relativo aos Cemitérios mantendo em perfeita ordem o manuseio existente, numeração</i></p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

	<p><i>trâmite do que envolve os processos de encaminhamento de numeração das sepulturas, certidões de óbitos, guias, recibos de pagamentos, taxas, edital, enumerações e exumações; Realizar tarefas afins de assessoramento.</i></p>	<p><i>das sepulturas, certidões de óbitos, guias, recibos de pagamentos, taxas, edital, enumerações e exumações, como também fiscalizar todos os Cemitérios dentro do perímetro Municipal, conservando-os adequadamente.</i></p>
<p><i>Secretaria de Infraestrutura</i></p>	<p><i>Chefe da Seção de Cemitério</i> <i>Padrão: CC/FG 06</i> <i>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Chefiar, coordenar e supervisionar a equipe da Seção de Cemitério.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Chefiar, coordenar e supervisionar os trabalhos da equipe responsável pelas ações de limpeza, conservação e manutenção do Cemitério Municipal e garantir o correto controle da documentação correlata aos trâmites de sepultamento, exumações e demais ações no setor. Elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitados, sobre as atividades da respectiva unidade; Executar outras tarefas de direção na área afim</i></p>	<p><i>Chefe da Seção de Cemitério</i> <i>Padrão: CC/FG 06</i> <i>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Chefiar a equipe e prestar assistência nas ações de limpeza, conservação e manutenção do cemitério.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar no controle de documentos encaminhados à Prefeitura relativo aos Cemitérios mantendo em perfeita ordem o manuseio existente, numeração das sepulturas, certidões de óbitos, guias, recibos de pagamentos, taxas, edital, enumerações e exumações, como também fiscalizar todos os Cemitérios dentro do perímetro Municipal, conservando-os adequadamente.</i></p>
<p><i>Secretaria de Infraestrutura</i></p>	<p><i>Diretor do Aterro Sanitário</i> <i>Padrão: CC/FG 06</i> <i>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir, coordenar, supervisionar, planejar, organizar e controlar as ações realizadas no Aterro Sanitário do Município.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Dirigir, coordenar, supervisionar,</i></p>	<p><i>Diretor do Aterro Sanitário</i> <i>Padrão: CC/FG 06</i> <i>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Dirigir, coordenar, supervisionar, planejar, organizar e controlar as ações realizadas no Aterro Sanitário do Município.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Dirigir, coordenar, supervisionar, planejar e controlar as atividades</i></p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgj@mp.rs.gov.br

	<p>planejar e controlar as atividades desenvolvidas na área do aterro sanitário, garantindo o perfeito cumprimento dos serviços de armazenamento, manutenção e destinação de resíduos sólidos e o atendimento a legislação ambiental; Acompanhar o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho. Elaborar e encaminhar ao secretário da pasta, quando solicitado, relatórios periódicos sobre as atividades da respectiva unidade; coordenar a definição de metas e controles de resultados das operações; executar outras tarefas de direção na área afim.</p>	<p>desenvolvidas na área do aterro sanitário, monitorando para que haja a armazenagem de resíduos adequada. Organizar e facilitar a manutenção da armazenagem de resíduos sólidos, a fim de que se realize a deposição de resíduos sólidos de uma forma racional e ecologicamente correta.</p>
Secretaria de Infraestrutura	<p>Assessor de Habitação Padrão: CC/FG 07 Escolaridade: Ensino Médio Completo Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar o superior hierárquico nas ações de coordenação e direção do setor. Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar o superior hierárquico na coordenação das atividades concernentes à pasta em que está lotado, além de desempenhar outras atividades afins ou determinadas de assessoria; Sugerir e solicitar ao superior hierárquico as providências que julgar necessárias para manter o bom andamento dos serviços do setor.</p>	<p>Assessor de Habitação Padrão: CC/FG 07 Escolaridade: Ensino Médio Completo Descrição Sintética das Atribuições: assessorar, supervisionar, analisar e aprovar os projetos; Gerenciar toda a ocupação urbana (zoneamento). Descrição Analítica das Atribuições: assessorar a diretoria na coordenação e supervisão dos projetos de ruas, avenidas, canteiros e logradouros públicos; assessorar na organização das habitações, visando o correto cumprimento das Leis, promovendo o levantamento do déficit habitacional, organizando e mantendo um fundo habitacional, bem como fiscalizar os procedimentos do ramo imobiliário, de acordo com a Lei.</p>
Secretaria de Meio Ambiente	<p>Assessor de Projetos e Educação Ambiental Padrão: CC/FG 08</p>	<p>Assessor de Projetos Padrão: CC/FG 08 Escolaridade: Ensino Médio</p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgj@mp.rs.gov.br

	<p><i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i></p> <p><i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i></p> <p><i>Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar a equipe técnica em pesquisas para elaboração de projetos na área de educação ambiental.</i></p> <p><i>Descrição Analítica das Atribuições: Auxiliar a equipe técnica nas pesquisas para elaboração de projetos na área de educação ambiental; Auxiliar na manutenção da organização dos documentos referentes aos projetos, com atualização regular da situação junto à Chefia Imediata; Auxiliar na comunicação com os grupos de interesse dos projetos e na programação de agendamentos de palestras e visitas da equipe técnica em âmbito da educação ambiental; Assessorar em outras tarefas correlatas que se façam necessárias à gestão da Secretaria.</i></p>	<p><i>Completo</i></p> <p><i>Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar na elaboração de projetos de interesse da Secretaria.</i></p> <p><i>Descrição Analítica das Atribuições: Participar do planejamento estratégico da Secretaria; Elaborar projetos de fomento; Acompanhar projetos de assistência técnica; acompanhar projetos governamentais, federais ou estaduais que são de interesse da secretaria; Elaborar projetos no âmbito ambiental e de sustentabilidade; Gerenciar os projetos e a execução das ações Municipais;</i></p>
<p><i>Secretaria de Saúde</i></p>	<p>Assessor de Orçamento</p> <p><i>Padrão: CC/FG 06</i></p> <p><i>Escolaridade: Ensino Superior Completo</i></p> <p><i>Descrição Sintética das Atribuições: Prestar assessoria ao Diretor do Fundo Municipal de Saúde e Secretário de Saúde, nas ações relacionadas ao orçamento da Secretaria Municipal de Saúde.</i></p> <p><i>Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar as ações relacionadas à elaboração e ao controle do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, a classificação orçamentária de novos recursos e ajustes quando ocorrerem</i></p>	<p>Chefe do Controle Orçamentário</p> <p><i>Padrão: CC/FG 06</i></p> <p><i>Escolaridade: Ensino Superior Completo</i></p> <p><i>Descrição Sintética das Atribuições: Chefiar e assessorar nas ações referentes aos recursos da Secretaria bem como administrar-los para a gestão e planejamento estratégico das ações propostas.</i></p> <p><i>Descrição Analítica das Atribuições: Chefiar e assessorar no controle dos recursos da Secretaria; Solicitar a abertura de contas e de créditos; Solicitar empenhos e adiantamentos; Solicitar pagamentos e compras; Encaminhar e acompanhar as</i></p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgj@mp.rs.gov.br

	<p><i>modificações na classificação de repasses do Fundo Nacional de Saúde e do Fundo Estadual de Saúde, coordenar via sistema às emissões das solicitações de compras, autorizações de empenhos, empenhos. Gerenciar a abertura de contas, de créditos, restos a pagar, estornos de empenhos, e outras atividades afins.</i></p>	<p><i>requisições e documentos referentes à Termo Aditivo e renovação de Contratos e Convênios; Receber e lançar a baixa das Notas Fiscais no sistema; Manter atualizado os sistemas de informações, relativos às prestações de contas. Elaborar planilhas, acompanhar e avaliar o custo dos serviços da SMS.</i></p>
<p><i>Secretaria de Saúde</i></p>	<p><i>Chefe dos Transportes</i> <i>Padrão: CC/FG 07</i> <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Chefiar a equipe e as atividades desenvolvidas pelo Setor de Transportes da Secretaria Municipal de Saúde.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Chefiar e supervisionar a utilização de programas de simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho operacional e gerência, o uso e emprego de veículos, a agenda de transporte de pacientes para consultas e exames; o controle de veículos de apoio e ambulâncias da saúde para que os mesmos estejam sempre em perfeitas condições de uso, limpos e com a documentação em ordem, e seja efetuada periodicamente vistoria dos mesmos; determinações de controle do uso dos veículos, tais como abastecimento, quilometragem percorrida, motivo do uso, destino etc; supervisionar a elaboração da escala de plantão dos motoristas; reclamações efetuadas pela comunidade quanto a prestação deste serviço ou conduta dos profissionais; supervisionar a</i></p>	<p><i>Chefe de Operações Logísticas</i> <i>Padrão: CC/FG 07</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Chefiar a equipe e prestar assistência nas atividades relacionadas ao transporte da Secretaria de Saúde.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Prestar assistência na implementação das políticas e diretrizes do setor de Transporte; Organizar e controlar a manutenção preventiva das viaturas; Elaborar e controlar as escalas de plantões; Controlar a manutenção da subfrota; Zelar pelo bem móvel e sub-frota da Secretaria de Saúde; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Realizar o transporte de pacientes com consulta e exames no município e intermunicipal; Promover a administração das atividades relacionadas ao controle, conservação e movimentação das viaturas.</i></p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgj@mp.rs.gov.br

	<i>equipe de motoristas da área; outras atividades afins.</i>	
<i>Secretaria de Saúde</i>	<i>Chefe de Logística</i> <i>Padrão: CC/FG 07</i> <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Chefiar os serviços referentes a logística e administração de materiais da Secretaria Municipal de Saúde.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Chefiar e supervisionar os serviços de administração de materiais; a montagem dos processos de compras específicas da área da saúde; a atualização e registro de fornecedores, bem como os preços correntes de material de mercado; os processos de compras; os prazos de entrega dos materiais adquiridos; supervisionar o recebimento dos materiais, controle e distribuição dos mesmos; controle de estoque dos materiais; entrega aos solicitantes dos materiais requisitados; outras atividades afins.</i>	<i>Chefe de Logística</i> <i>Padrão: CC/FG 08</i> <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Chefiar a equipe e prestar assistência no desenvolvimento das políticas e diretrizes no âmbito da Logística Municipal.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Prestar assistência na implementação das políticas e diretrizes das áreas de Serviços e Operações de Logística e Serviço de Almoxarifado; Organizar e controlar a manutenção preventiva das instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário; Zelar pelo bem imóvel da Secretaria de Saúde; Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; Promover a administração das atividades relacionadas ao controle, conservação e movimentação dos equipamentos, máquinas e mobiliário; Verificar o estado dos bens imóveis e equipamentos, bem como solicitar providências para sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial.</i>
<i>Secretaria de Saúde</i>	<i>Chefe da Farmácia Municipal</i> <i>Padrão: CC/FG 08</i> <i>Escolaridade: Ensino Superior Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Chefiar a equipe de trabalho da Farmácia Básica Municipal e as ações referentes a política de Assistência Farmacêutica Municipal.</i> <i>Descrição Analítica das</i>	<i>Chefe da Assistência Farmacêutica</i> <i>Padrão: CC/FG 09</i> <i>Escolaridade: Ensino Superior Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Chefiar a equipe e prestar assistência nas atividades relacionadas à Farmácia Municipal e Farmácia Popular do Brasil.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Chefiar as equipes dos estabelecimentos; Executar</i>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgj@mp.rs.gov.br

	<p><i>Atribuições: Chefiar em consonância com os projetos e programas da Secretaria Municipal de Saúde a administração da Farmácia Municipal no que se refere ao cadastro, controle de estoque e distribuição de medicamentos, a manutenção dos estoques condizentes com a realidade de atendimento, supervisionar o atendimento ao Muncipe, chefiar as soluções a problemas detectados na Farmácia Municipal, a emissão de relatórios mensais referentes às atividades da Farmácia em conformidade com a legislação vigente, outras atividades afins.</i></p>	<p><i>as atividades relacionadas à gestão de medicamentos, bem como manter atualizada a listagem da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME; Programar, conservar e controlar a qualidade e segurança, além de avaliar a utilização relacionada ao medicamento; Prestar assistência no controle, na distribuição e no estoque de medicamentos; Fazer a solicitação de compra de medicamentos.</i></p>
<p><i>Secretaria de Saúde</i></p>	<p>Assessor da Coordenação de Residência Médica - COREME Padrão: CC/FG 06 Escolaridade: Ensino Médio Completo Descrição sintética das Atribuições: Assessorar e coordenar ações referentes aos Programas de Residências Médicas/Multiprofissionais e demais residências na área da saúde. Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar e coordenar o planejamento, criação e execução de Programas de Residências na área da Saúde, nas diversas especialidades, com apoio dos serviços da Rede de Atenção à Saúde, em consonância com as resoluções publicadas pelo Ministério da Saúde e Ministério da Educação; coordenar o acompanhamento do processo seletivo; as avaliações periódicas dos programas de residência;</p>	<p>Assessor da Residência em Saúde Padrão: CC/FG 05 Escolaridade: Ensino Médio Completo Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar nas atividades relacionadas à Residência em Saúde. Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar na implementação das políticas e diretrizes das residências em saúde; Assessorar nas ações de treinamento e desenvolvimento dos preceptores e docentes das residências em saúde; Realizar o cadastro e acompanhamento do residente; Arquivar os documentos das atividades práticas e teóricas da residência; Assessorar nas reuniões de planejamento das atividades; Monitorar a frequência dos residentes nos setores credenciados; Assessorar no cadastramento e acompanhamento das residências na Comissão Nacional das Residências; Assessorar nas demais</p>



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

	<i>coordenar a elaborar e revisão dos regimentos internos e regulamentos, coordenar a organização e participação dos tutores, preceptores, residentes, e demais profissionais sempre que convocados, para atividades e reuniões dos Programas de Residências, Outras atividades afins.</i>	<i>atividades relativas à função que lhe forem determinadas</i>
<i>Secretaria de Segurança Pública, Mobilidade e Cidadania</i>	Assessor de Sinalização de Vias Públicas <i>Padrão: CC/FG 03</i> <i>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar o superior hierárquico nas ações de coordenação e direção do setor.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar o superior hierárquico na coordenação das atividades concernentes à pasta em que está lotado, além de desempenhar outras atividades afins ou determinadas de assessoria; Sugerir e solicitar ao superior hierárquico as providências que julgar necessárias para manter o bom andamento dos serviços do setor.</i>	Assessor de Sinalização de Vias Públicas <i>Padrão: CC/FG 08</i> <i>Escolaridade: Ensino Médio Completo</i> <i>Descrição Sintética das Atribuições: Assessorar as ações referentes a sinalização de trânsito.</i> <i>Descrição Analítica das Atribuições: Assessorar na sinalização de trânsito; assessorar na confecção e instalação da sinalização de trânsito; assessorar nos serviços de manutenção e instalação dos abrigos de ônibus, placas com o nome de ruas e demais placas de identificação no trânsito.</i>

3. As atribuições dos cargos em comissão supranominados, como se percebe, 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, como se infere da redação dos artigos 20, *caput* e parágrafo 4º, e 32, *caput*, ambos



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

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

Constituição Estadual

Art. 8º – O Município, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, rege-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.

[...].

§ 4º - 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;

[...].



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

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 Meirelles¹, 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 Gasparini² 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) a de excepcionalidade; 2) de chefia; 3) de confiança e 4) de livre nomeação e exoneração.

¹MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 33ed. São Paulo: Malheiros, 2007, p. 83.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

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

² GASPARINI, Diogenes. *Direito Administrativo*. 12ed. São Paulo: Saraiva, 2007, p. 269/70.
SUBJUR N.º 176/2019



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

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 Dallari³, 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 Mello⁴, ao explicar as características dos cargos de provimento efetivo, bem explicita o caráter excepcional dos cargos em comissão, pois, segundo refere, a

³ DALLARI, Adilson de Abreu. *Regime Constitucional dos Servidores Públicos*. 2ed. São Paulo: RT, 1992, p. 41.

⁴ MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 12ed. São Paulo: Malheiros, 2000, p. 270.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

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 preenchem 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 limitação a garantia do direito da comunidade ao amplo acesso aos cargos públicos e à estabilidade, ambos essenciais à impessoalidade da administração pública e ao bom funcionamento desta.

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, inobstante a denominação “diretor”, “chefe”, “assessor” ou “coordenador”, 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



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

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.

De outro turno, igualmente macula o ordenamento constitucional, sob a ótica material, a circunstância dos cargos em relevo não exigirem escolaridade adequada para o seu provimento pela via comissionada. Ao revés, constata-se que a maioria dos cargos impugnados, muito embora sejam intitulados de “diretorias” “coordenadorias” e “assessorias”, demandam o ensino médio ou fundamental.

Anote-se, outrossim, que os cargos guerreados possuem descrições genéricas e imprecisas – já apontadas na ação direta de inconstitucionalidade julgada procedente (ADI n.º 70073239717) –, 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 CAMBARÁ DO SUL. CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO. FUNÇÕES BUROCRÁTICAS. INCONSTITUCIONALIDADE. O provimento pela via excepcional da livre nomeação pressupõe o exercício de funções de chefia direção e assessoramento, as quais não se confundem com funções burocráticas. Casos em que aos cargos indicados na inicial da ação estão atribuídas funções burocráticas, de ordem técnica, que dispensam a confiança qualificada, sendo incompatíveis com a forma de provimento eleita. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA

pgj@mp.rs.gov.br

JULGADA PROCEDENTE. UNÂNIME. (Ação Direta de Inconstitucionalidade Nº 70063766521, Tribunal Pleno, Tribunal de Justiça do RS, Relator: Denise Oliveira Cezar, Julgado em 24/08/2015)

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ART. 1º DA LEI Nº 6.323 DE 10-01-2013 E ANEXO II. MUNICÍPIO DE SANTANA DO LIVRAMENTO. VÍCIO DE INCONSTITUCIONALIDADE MATERIAL EVIDENCIADO. COORDENADOR DE CONTABILIDADE, ASSESSORES ADMINISTRATIVOS, ASSESSORES ESPECIAIS DA PRESIDÊNCIA, ASSESSORES TÉCNICO POLÍTICO DE GABINETE DO VEREADOR, ASSESSOR PARLAMENTAR DE GABINETE DO PRESIDENTE, ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL DE INFORMÁTICA, ASSESSORES II, COORDENADOR ADMINISTRATIVO. 1. Os cargos em comissão criados pelo ato normativo impugnado estabelecem atribuições meramente burocráticas e administrativas, não se adequando à normativa constitucional que exige excepcionalidade nesta espécie de provimento. 2. Violação aos arts. 8º, caput, 20, caput e § 4º, e 32, caput, todos da Constituição Estadual, combinados com o art. 37, II e V, da Carta Federal. AÇÃO JULGADA PROCEDENTE. UNÂNIME. (Ação Direta de Inconstitucionalidade Nº 70063609002, Tribunal Pleno, Tribunal de Justiça do RS, Relator: Isabel Dias Almeida, Julgado em 06/07/2015)

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI MUNICIPAL N. 7.265/2012 DO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE. CARGO EM COMISSÃO DE DIRIGENTE DE SERVIÇO ESPECIAL E CHEFE DE SERVIÇO ESPECIAL DESTINADOS AO DESEMPENHO DE ATIVIDADES TÉCNICAS E BUROCRÁTICAS. ATRIBUIÇÕES NÃO RELACIONADAS COM AS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO. AFRONTA AOS ARTIGOS 8º, CAPUT, 20, CAPUT, E § 4º, E 32, CAPUT, TODOS DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL C/C ARTIGO 37, INCISOS II E V DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE JULGADA PROCEDENTE. UNÂNIME. (Ação Direta de Inconstitucionalidade Nº 70053677324, Tribunal Pleno, Tribunal de Justiça do RS, Relator: Jorge Luís Dall'Agnol, Julgado em 13/10/2014)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

Encaminhando a conclusão, é de ser reconhecida a inconstitucionalidade material dos dispositivos objurgados, do **Município de Alegrete**, porquanto os cargos criados desbordam das hipóteses constitucionalmente admitidas, afrontando os 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.

4. 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 da Lei impugnada, 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 4º, da Constituição Estadual; e
- c) por fim, julgado integralmente procedente o pedido, com a retirada do ordenamento jurídico de **parte do artigo 190 e de parte do Anexo Único da**



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

Lei Municipal n.º 6.056, de 26 de dezembro de 2018, de Alegrete, em relação aos cargos de Assessor de Ouvidoria Municipal, Assessor de Legislação, Assessor do Protocolo, Assessor dos Serviços Administrativos, Diretor de Patrimônio, Coordenador de Almoarifado, Assessor de Contratos, Assessor de Compras e Licitações, Assessor de Contabilidade, Assessor de Orçamento (Secretaria de Finanças e Orçamento), Assessor de Gestão, Diretor da Divisão de Fomentos e Projetos, Diretor de Divisão de Expediente e Serviço, Diretor de Divisão de Arborização, Diretor de Turismo, Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social, Diretor de Transporte Escolar, Assessor de Prestação de Contas (2 cargos), Assessor de Manutenção de Máquinas e Veículos, Diretor de Urbanismo e Habitação, Diretor de Conservação de Parques e Praças, Assessor do Cemitério, Chefe da Seção de Cemitério, Diretor do Aterro Sanitário, Assessor de Habitação, Assessor de Projetos e Educação Ambiental, Assessor de Orçamento (Secretaria de Saúde), Chefe dos Transportes, Chefe de Logística, Chefe da Farmácia Municipal, Assessor do Coordenação de Residência Médica – COREME e Assessor de Sinalização de Vias Públicas, bem como suas respectivas



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DO PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA
pgj@mp.rs.gov.br

atribuições, 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.

Causa de valor inestimado.

Porto Alegre, 25 de junho de 2019.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

FABIANO DALLAZEN,
Procurador-Geral de Justiça.

BHJ/LCA/CLM