

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO EGRÉGIO TRIBUNAL DE
JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Protocolado SEI nº 29.0001.0037112.2018-91

**CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. AÇÃO DIRETA DE
INCONSTITUCIONALIDADE. ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 287, DE 19
DE DEZEMBRO DE 2017, DO MUNICÍPIO DE JALES. CARGOS PÚBLICOS.
SERVIDORES PÚBLICOS. TRANSPOSIÇÃO. OFENSA À REGRA DO CONCURSO
PÚBLICO.**

Transformação de cargos públicos cujas atribuições são distintas implicando transposição caracteriza afronta à regra do concurso público e aos arts. 111 e 115, II, da Constituição Estadual. Incidência da Súmula Vinculante n. 43 do STF.

○ **PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**, no exercício da atribuição prevista no art. 116, VI da Lei Complementar Estadual nº 734, de 26 de novembro de 1993 (Lei Orgânica do Ministério Público de São Paulo), em conformidade com o disposto no art.125, § 2º e art. 129, IV da Constituição Federal, e ainda art. 74, VI e art. 90, III da Constituição do Estado de São Paulo, com amparo nas informações colhidas no incluso protocolado, vem, respeitosamente, perante esse Egrégio Tribunal de Justiça, promover a presente **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** em face das expressões “01 cargo de Auxiliar de Serviços Especiais, Padrão ‘C’ em 01 de Motorista, Padrão

‘M’’, “10 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’ em 10 de Motorista, Padrão ‘M’’, “02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’ em 02 de Telefonista, Padrão ‘J’’, “01 cargo de Atendente I, Padrão ‘E’ em 01 de Encarregado, Padrão ‘N’’, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Especiais, Padrão ‘C’, em 01 de Fiscal Tributário, Padrão ‘N’’, “02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’, em 02 Operador de Máquina, Padrão ‘M’’, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’, em 01 de Atendente, Padrão ‘E’’, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’, em 01 Fiscal de Atividades Comerciais, Padrão ‘J’’, “01 cargo de Atendente I, Padrão ‘E’, em 01 de Oficial Administrativo, Padrão ‘J’’, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’, em 01 de Auxiliar de Topógrafo, Padrão ‘I’’, “04 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’ em 04 de Escriturário, Padrão ‘I’’, “01 cargo de Artífice, Padrão ‘F’ em 01 de Motorista, Padrão ‘M’’, “01 cargo de Operador de Máquina, Padrão ‘M’ em 01 de Motorista, Padrão ‘M’’, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’ em 01 de Oficial Administrativo, Padrão ‘J’’, “01 cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, em 01 de Chefe de Setor, Padrão ‘O’’, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Técnicos, Padrão ‘D’, em 01 Fiscal de Atividades Comerciais, Padrão ‘J’” e “01 cargo de Auxiliar de Serviços Técnicos, Padrão ‘D’, em 01 de Motorista, Padrão ‘M’’, constantes no art. 3º da Lei Complementar nº 287, de 19 de dezembro de 2017, do Município de Jales, pelos fundamentos a seguir expostos:

I – O DISPOSITIVO NORMATIVO IMPUGNADO

A Lei Complementar nº 287, de 19 de dezembro de 2017, do Município de Jales, “que altera dispositivos da Lei Complementar nº 100, de 27 de agosto de 2002, que dispõe sobre o Plano de Carreiras da Prefeitura Municipal, Cria Cargos Públicos e dá outras providências”, assim dispõe no que interessa à presente ação:

Artigo 3º - Ficam Transformados os seguintes cargos:

61 cargos de Motorista I, Padrão “G” em 61 de Motorista Padrão “M”;

13 cargos de Motorista II, Padrão “I” em 13 de Motorista Padrão “M”;

06 cargos de Motorista “III”, Padrão “M” em 06 de Motorista Padrão “M”;

01 cargo de Auxiliar de Escriturário/Digitador, Padrão “H” em 01 de Escriturário, Padrão “I”;

08 cargos de Escriturário II, Padrão “I” em 08 de Escriturário, Padrão “I”;

33 cargos de Escriturário I, Padrão “H” em 33 de Escriturário, Padrão “I”;

14 cargos de Assistente de Administração I, padrão “N” em 14 de Assistente de Administração Padrão “N”;

08 cargos de Operador de Máquina I, Padrão “G” em 08 de Operador de Máquina, Padrão “M”;

25 cargos de Operador de Máquina II, Padrão “I” em 25 de Operador de Máquina, Padrão “M”;

39 cargos de Operador de Máquina III, Padrão “M” em 39 de Operador de Máquina, Padrão “M”;

03 cargos de Fiscal Tributário I, Padrão “M” em 03 de Fiscal Tributário, Padrão “N”;

01 cargo de Fiscal Tributário II, Padrão “N” em 01 de Fiscal Tributário, Padrão “N”;

42 cargos de Auxiliar de Enfermagem I, Padrão “H” em 42 de Auxiliar de Enfermagem, Padrão “H”;

07 cargos de Artífice I, Padrão “E” em 07 de Artífice, Padrão “F”;

09 cargos de Artífice II, Padrão “F” em 09 de Artífice, Padrão “F”;

04 cargos de Contramestre I, Padrão “I” em 04 de Contramestre, Padrão “J”;

01 cargo de Auxiliar de Serviços Especiais, Padrão “C” em 01 de Motorista, Padrão “M”;

10 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão “A” em 10 de Motorista, Padrão “M”;

02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão “A” em 02 de Telefonista, Padrão “J”;

01 cargo de Atendente I, Padrão “E” em 01 de Encarregado, Padrão “N”;

01 cargo de Auxiliar de Serviços Especiais, Padrão “C”, em 01 de Fiscal Tributário, Padrão “N”;

02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão “A”, em 02 Operador de Máquina, Padrão “M”;

01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão “A”, em 01 de Atendente, Padrão “E”;

01 cargo de Motorista, Padrão “M”, em 01 de Encarregado, Padrão “N”;

01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão “A”, em 01 Fiscal de Atividades Comerciais, Padrão “J”;

01 cargo de Atendente I, Padrão “E”, em 01 de Oficial Administrativo, Padrão “J”;

01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão “A”, em 01 de Auxiliar de Topógrafo, Padrão “I”;

01 cargo de Atendente I, Padrão “E”, em 01 de Oficial Administrativo, Padrão “J”;

**04 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão “A” em
04 de Escriturário, Padrão “I”;**

01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão “A” em 01
de Auxiliar de Serviços Técnicos, Padrão “D”;

**01 cargo de Artífice, Padrão “F” em 01 de Motorista,
Padrão “M”;**

01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão “A”, em 01
de Chefe de Setor, Padrão “O”;

**01 cargo de Operador de Máquina, Padrão “M” em 01 de
Motorista, Padrão “M”;**

01 cargo de Encarregado, Padrão “N”, em 01 de Chefe de
Setor, Padrão “O”;

**01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão “A” em
01 de Oficial Administrativo, Padrão “J”;**

02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão “A” em 02
de Oficial Administrativo, Padrão “I”;

01 cargo de Inspetor de Alunos, Padrão “G”, em 01 de
Chefe de Serviço, Padrão “O”;

**01 cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, em 01 de
Chefe de Setor, Padrão “O”;**

**01 cargo de Auxiliar de Serviços Técnicos, Padrão “D”, em
01 Fiscal de Atividades Comerciais, Padrão “J”;**

**01 cargo de Auxiliar de Serviços Técnicos, Padrão “D”, em
01 de Motorista, Padrão “M”;** (grifos nossos)

A Lei Complementar Municipal nº 272, de 28 de dezembro de 2016, “que dispõe sobre a descrição (atribuições/responsabilidades) de diversos cargos de provimento efetivo e em comissão do Município de Jales/SP”, assim regulamenta os cargos tratados nesta ação:

Tabela 03 – Artífice.

Denominação do cargo:
✓ Artífice.
Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades):
<p>ATIVIDADES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar serviços de mecânica em máquinas e equipamentos de diversos tipos; ✓ Executar trabalho de desmontagem, reparo e ajustamento de ferramentas de

diversos tipos, mediante instruções, desenho ou "croqui";

- ✓ Executar serviços de eletricidade em geral;
- ✓ Executar trabalhos em aparelhos e acessórios elétricos;
- ✓ Executar trabalhos de soldas a oxigênio, elétricas e oxiacetileno;
- ✓ Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- ✓ Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

Forma de provimento:

- ✓ Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

(...)

Tabela 06 – Atendente.

Denominação do cargo:
✓ Atendente.
Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades):
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">✓ Agendar os horários de consultas, informar e encaminhar os pacientes para o atendimento médico; auxiliar os médicos nas consultas mais simples.✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

(...)

Tabela 15 – Auxiliar de Serviços Especiais – ASE.

Denominação do cargo:
✓ Auxiliar de Serviços Especiais – ASE.
Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades):
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: <ul style="list-style-type: none">✓ Executar trabalhos que desenvolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;✓ Redigir expediente administrativo;✓ Proceder à reposição, guarda e distribuição de material;✓ Redigir pareceres e informações;✓ Redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatório;✓ Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;✓ Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;✓ Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efetuar ou orientar o recebimento de mercadorias; ✓ Conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; ✓ Manter atualizados os registros de estoque; ✓ Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; ✓ Eventualmente realizar trabalhos de digitação; ✓ Operar com terminais eletrônicos e outros equipamentos; ✓ Atuar na área de computação; ✓ Orientar e acompanhar processos; ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.
Forma de provimento:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Tabela 16 – Auxiliar de Serviços Gerais – ASG.

Denominação do cargo:
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar de Serviços Gerais – ASG.
Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades):
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos que se destinam a exercer tarefas elementares, sem nenhuma complexidade tais como capina, roçadores, ajudante de departamento de obras, artífice, coveiro, servente de pedreiro, auxiliar de departamento de esportes, auxiliar de serviços, auxiliar em obras e demais funções a estas correlacionadas.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceder à capina de ruas e estradas vicinais; ✓ Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas; ✓ Preparar canteiros de obras, limpando área e compactando o solo; ✓ Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas; ✓ Verificar condições dos equipamentos e reparar defeitos mecânicos; ✓ Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais; ✓ Auxiliar nos serviços funerários; ✓ Construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas;

- ✓ Realizar sepultamentos;
- ✓ Exumar e cremar cadáveres;
- ✓ Trasladar corpos e despojos;
- ✓ Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- ✓ Zelar pela segurança do cemitério;
- ✓ Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura;
- ✓ Executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas;
- ✓ Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares;
- ✓ Efetuar a coleta de lixo, varrer as vias e logradouros públicos do entorno do prédio;
- ✓ Conservação e organização de mobílias, lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências;
- ✓ Polir objetos, peças e placas metálicas;
- ✓ Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- ✓ Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos;
- ✓ Transmitir recados;
- ✓ Buscar e entregar documentos;
- ✓ Executar tarefas específicas elétricas, desde que devidamente habilitado e treinado para execução destas tarefas.
- ✓ Condução de veículos, desde que devidamente habilitado com CNH compatível;
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

Forma de provimento:

Polir objetos, peças e placas metálicas.

- ✓ Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Tabela 17 – Auxiliar de Serviços Técnicos.

Denominação do cargo: Auxiliar de Serviços Técnicos.

- ✓ Auxiliar de Serviços Técnicos.

Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades): Auxiliar de Serviços Técnicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar serviços auxiliares de desenho, levantamento topográfico, locação de obras, alinhamento e estatística.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- ✓ Executar tarefas de levantamento topográfico, nivelamento planimétrico, geométrico, aerofotogramétrico e de alinhamento, calculando as respectivas cadernetas;
- ✓ Copiar e fazer desenho de plantas e perfis dos levantamentos;
- ✓ Cobrir desenhos com nanquim, desenhar organogramas e gráficos em geral;
- ✓ Desenhar letreiros e cartazes, examinar projetos e dar informações sobre legislação concernente à construção;
- ✓ Auxiliar e supervisionar os trabalhos topográficos determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível;
- ✓ Executar marcas de locação e demais elementos para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;
- ✓ Auxiliar nos trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral;
- ✓ Colaborar na confecção de maquetes;
- ✓ Localizar e fiscalizar obras de construção civil executadas pelo DMLU;
- ✓ Fazer coleta e apuração de dados estatísticos;
- ✓ Proceder à tabulação de dados, confeccionando mapas, tabelas e quadros estatísticos;
- ✓ Auxiliar na análise de dados estatísticos e na elaboração de relatórios referentes à matéria;
- ✓ Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, operando-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- ✓ Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

Forma de provimento:

- ✓ Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Tabela 18 – Auxiliar de Topografia.

Denominação do cargo:

✓ Auxiliar de Topografia.
Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades):
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Auxiliar em levantamentos topográficos;✓ Efetuar a colocação de estacas de demarcação e marcos de localização;✓ Abrir picadas em áreas destinadas para demarcação;✓ Efetuar medições sob orientação superior;✓ Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da empresa;✓ Executar atividades auxiliares de levantamento topográfico, efetuando medições, registrando dados sobre terrenos, obras, locais de exploração e construção;✓ Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;✓ Primar pela qualidade dos serviços executados;✓ Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;✓ Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;✓ Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.
Forma de provimento:
✓ Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

(...)

Tabela 35 – Encarregado.

Denominação do cargo:
✓ Encarregado.
Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades):
DESCRIPÇÃO SINTÉTICA: compreende o cargo que se destina à supervisão, organização e coordenação nos limites de sua área de atuação, possui certa autonomia.
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:
✓ Supervisionar, eventualmente, a grupo médio de pessoas;
✓ Controlar os estoques e necessidades de aquisição de sua área de atuação;
✓ Orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral na sua área de atuação;
✓ Organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço na sua área de atuação;
✓ Realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas na sua área de atuação;
✓ Acompanhar e controlar medições de serviços de sua área de atuação;
✓ Fornecer relatório e prestar informações aos superiores imediatos, quando solicitado;
✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.
Forma de provimento: ar, eventualmente, a grupo médio de pessoas;
✓ Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

(...)

Tabela 39 – Escriturário.

Denominação do cargo:
✓ Escriturário.
Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades):
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; ✓ Redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; ✓ Executar trabalhos de digitação e datilografia; ✓ Preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; ✓ Auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; ✓ Auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; ✓ Auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JALES

CNPJ: 45.131.885/0001-04
Rua 05, 2266 - Centro
CEP: 15700-010 - Jales/SP

gabinete.prefeita@jales.sp.gov.br
Fone: 17 3622-3000
Fax: 17 3622-3004
www.jales.sp.gov.br



Forma de provimento:

- ✓ Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

(...)

Tabela 42 – Fiscal de Atividades Comerciais.

Denominação do cargo:
✓ Fiscal de Atividades Comerciais.
Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades):
<p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas relativas às atividades comerciais;✓ Fiscalizar o cumprimento das leis de regulamentação das atividades comerciais ou leis correlatas;✓ Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da

<p>fiscalização externa;</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;✓ Elaborar relatório geral de fiscalização;✓ Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;✓ Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de estabelecimentos comerciais que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.
Forma de provimento:
✓ Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

(...)

Tabela 44 – Fiscal Tributário.

Denominação do cargo:	lançamento de multas pelos agentes;
	✓ Fiscal Tributário.
Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades):	Executar atividades correlatas, da mesma natureza ou nível de
	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compete, privativamente, ao Fiscal: A tributação, fiscalização, constituição do crédito tributário mediante lançamento, arrecadação e cobrança administrativa de quaisquer espécies tributárias. O gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômicas e fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; Constituir o crédito Aud mediante lançamento; ✓ Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; ✓ Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; ✓ Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; ✓ Atender e orientar contribuintes e, ainda, auxiliar no planejamento e na coordenação dos órgãos da administração tributária; ✓ Fiscalizar medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação; ✓ Registrar o processo de fiscalização; ✓ Auxiliar no planejamento da ação fiscal; ✓ Auxiliar na consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais;
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar na emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitas à imposição tributária; ✓ Realizar diligências para o cumprimento de suas atribuições; ✓ Lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; ✓ Realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; ✓ Emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; ✓ Informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral; ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.
Forma de provimento:	Realizar diligências para o cumprimento de suas atribuições;
	✓ Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

(...)

Tabela 53 – Motorista.

Denominação do cargo: segurança dos locais e equipamentos da obra.
✓ Motorista.
Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades):
DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Dirige e manobra veículos e transporta pessoas.

Transporta coleta e entrega cargas em geral. Movimenta cargas volumosas e pesadas, pode, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoria cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Conduz e vistoria ônibus de transporte coletivo de passageiros urbanos e ônibus rodoviários de longas distâncias. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. Verifica itinerário de viagens, controla o embarque e desembarque de passageiros itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. No desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executa procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilita-se periodicamente para conduzir ônibus

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- ✓ Dirigir veículos da Prefeitura na execução de serviços e obras, transportando passageiros dentro e fora do Município;
- ✓ Executar pequenos reparos de manutenção e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos;
- ✓ Transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc;
- ✓ Responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar; zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas;
- ✓ Realizar pequenos reparos de emergência; manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc;
- ✓ Anotar em formulário padronizado a quilometragem percorrida e serviços executados;
- ✓ Auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas;
- ✓ Estando indisponível o veículo ou inexistindo demanda de serviço para o mesmo, o motorista poderá ser deslocado para funções de qualquer outro cargo da administração pública municipal, desde que não exijam habilitações específicas que o impeçam;
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

(...)

Tabela 55 – Oficial Administrativo.

Denominação do cargo: e grupos de trabalho e/ou com unidades da Prefeitura e outras
✓ Oficial Administrativo.
Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades): nos ao Município:
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Supervisiona unidades da administração pública, procedendo à pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir pra a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos de desenvolvimento.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação;✓ Atualizar-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre
assuntos de pessoal;
<ul style="list-style-type: none">✓ Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com a disposição do plano;✓ Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;✓ Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;✓ Participar de Projetos ou planos de organização dos serviços administrativos;✓ Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação;✓ Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.
Forma de provimento: aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
✓ Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Tabela 56 – Operador de Máquinas.

Denominação do cargo:
✓ Operador de Máquinas.
Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades):
<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Operar moto niveladora, carregadeiras, rolo compactador, pá carregadeira, tratores e outros para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; ✓ Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades dos serviços;

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; ✓ Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; ✓ Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; ✓ Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; ✓ Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; ✓ Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, o consumo de combustível, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.
Forma de provimento:
✓ Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

(...)

Tabela 71 – Telefonista.

Denominação do cargo:
✓ Telefonista.
Descrição do cargo (atribuições / responsabilidades):
<p>DESCRIPÇÃO SINTÉTICA: Operam equipamentos, atende, transfere, cadastra e completa as chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxilia o contribuinte, fornecendo informações. Qualidades exigidas: ser cordial, ser paciente, ser prestativa, saber ouvir, ter boa comunicação verbal, ter voz</p>

clara e agradável, ter coordenação motora, ter capacidade de memorização, ter sociabilidade, ter estabilidade emocional, ter responsabilidade, ser educada ao telefone e ter boa aparência.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- ✓ Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas. Ajudar visitante a fazer ligações interurbanas.
- ✓ Anotar recados de chamadas telefônicas e enviar para os funcionários;
- ✓ Responder perguntas gerais sobre a instituição ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;
- ✓ Saber usar o correio de voz;
- ✓ Sobre agendar reuniões por telefone;
- ✓ Manter em ordem e limpo o local da PABX;
- ✓ Registrar diariamente as ligações telefônicas locais e nacionais realizadas;
- ✓ Reportar falhas do equipamento telefônico;
- ✓ Conhecer os aspectos legais da profissão;
- ✓ Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- ✓ Trabalhar com o compromisso de manter sigilo;
- ✓ Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

Forma de provimento:

- ✓ Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos.

Por sua vez, a Lei Complementar Municipal nº 201, de 22 de setembro de 2010, apresenta a seguinte redação:

Lei Complementar nº. 201, de 22 de setembro de 2010.

Dispõe sobre a criação de cargo de Técnico de Segurança do Trabalho e dá outras providências

HUMBERTO PARINI, Prefeito do Município de Jales-SP, no uso de suas atribuições legais etc.

Faz saber que a Câmara Municipal de Jales-SP, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam criados 02 (dois) cargos de Técnico de Segurança do Trabalho, Padrão "L", na Referência "00", da Tabela de Padrões e Referências, Anexo III, da Lei nº. 1392/84.

Parágrafo Único – As atribuições dos cargos criados por este Artigo são aquelas constantes no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º O Anexo I, Quadro III de cargos permanentes de que trata a Lei nº. 1392, de 17 de dezembro de 1984, com suas alterações posteriores, passa a vigorar acrescido dos cargos criados por esta Lei Complementar:

ANEXO I**QUADRO III – CARGOS PERMANENTES CRIADOS – 40 HORAS SEMANAIS**

Quantidade	Denominação	Padrão
02	Técnico de Segurança do Trabalho	L

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar correrão à conta de dotação própria consignada em orçamento, suplementada se necessário.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

// //

ANEXO I**Das atribuições do cargo de Técnico de Segurança do Trabalho**

- I – Inspeccionar locais, instalações e equipamentos do Município de Jales, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- II – Estabelecer normas e dispositivos de segurança, prevenindo acidentes;
- III – Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação de equipamentos;
- IV – Investigar acidentes ocorridos, para identificar suas causas e propor providências cabíveis;
- V – Instruir os servidores sobre normas de segurança, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência.

SECRETARIA
DE ADMINISTRAÇÃO
15 de Maio de 2010

O dispositivo acima descrito é verticalmente incompatível com o ordenamento constitucional, como será demonstrado a seguir.

II – O PARÂMETRO DE FISCALIZAÇÃO ABSTRATA DE CONSTITUCIONALIDADE

O art. 3º da Lei Complementar nº 287, de 19 de dezembro de 2017, do Município de Jales, em alguns pontos, contraria frontalmente a Constituição do Estado de São Paulo, à qual está subordinada a produção normativa municipal ante a previsão dos arts. 1º, 18, 29 e 31 da Constituição Federal.

O referido dispositivo é incompatível com os seguintes preceitos da Constituição Estadual, aplicáveis aos Municípios por força de seu art. 144:

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

(...)

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

(...)

II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo de provimento em comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração. (g.n.)

III – FUNDAMENTAÇÃO: TRANSPOSIÇÃO VEDADA

Alguns pontos do art. 3º da Lei Complementar nº 287, de 19 de dezembro de 2017, do Município de Jales, autorizam a transposição de cargos públicos, sem

a prévia realização de concurso público, contrariando os artigos 111 e 115, II, da Constituição Estadual, pois violam a exigência constitucional do concurso público para investidura nos cargos e empregos na administração pública.

Com efeito, dispensa maiores digressões a afirmação de que a realização de concurso público, para acesso aos cargos, empregos e funções públicas é a regra. Ela só admite exceções nas estritas hipóteses previstas nas Constituições Federal e Estadual, quais sejam: (a) a nomeação para cargos de provimento em comissão previstos em lei específica de cada ente federativo (nos casos de cargos ou funções de direção, chefia ou assessoramento superior da administração, em que deva prevalecer o vínculo de especial confiança entre o servidor e o agente superior ao qual se vincule), e (b) a contratação temporária, nas hipóteses previstas em lei de cada ente federativo, para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 115, II, V e X, da Constituição Paulista; art. 37, I, II e IX, da Constituição de 1988).

Assim, ocorreram sem respeito à regra do concurso público - decorrente dos princípios de moralidade, impessoalidade e eficiência - as transposições previstas nas expressões “01 cargo de Auxiliar de Serviços Especiais, Padrão ‘C’ em 01 de Motorista, Padrão ‘M’”, “10 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’ em 10 de Motorista, Padrão ‘M’”, “02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’ em 02 de Telefonista, Padrão ‘J’”, “01 cargo de Atendente I, Padrão ‘E’ em 01 de Encarregado, Padrão ‘N’”, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Especiais, Padrão ‘C’, em 01 de Fiscal Tributário, Padrão ‘N’”, “02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’, em 02 Operador de Máquina, Padrão ‘M’”, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’, em 01 de Atendente, Padrão ‘E’”, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’, em 01 Fiscal de Atividades Comerciais, Padrão ‘J’”, “01 cargo de Atendente I, Padrão ‘E’, em 01 de Oficial Administrativo, Padrão ‘J’”, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’, em 01 de Auxiliar de Topógrafo, Padrão ‘I’”, “04 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’ em 04 de Escriturário, Padrão ‘I’”, “01 cargo de Artífice, Padrão ‘F’ em 01 de Motorista, Padrão ‘M’”, “01 cargo de Operador de

Máquina, Padrão 'M' em 01 de Motorista, Padrão 'M', "01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão 'A' em 01 de Oficial Administrativo, Padrão 'J'", "01 cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, em 01 de Chefe de Setor, Padrão 'O'", "01 cargo de Auxiliar de Serviços Técnicos, Padrão 'D', em 01 Fiscal de Atividades Comerciais, Padrão 'J'" e "01 cargo de Auxiliar de Serviços Técnicos, Padrão 'D', em 01 de Motorista, Padrão 'M'" constantes no art. 3º da Lei Complementar nº 287, de 19 de dezembro de 2017, do Município de Jales.

A mera nomenclatura, de plano, já evidencia a diferença entre os cargos.

Ao cargo de "**Artífice**" – transformado em "**Motorista**" – cabiam originalmente funções relacionadas a serviços de mecânica, reparo de ferramentas e serviços de eletricidade. Ao "**Motorista**" são previstas atribuições relacionadas ao transporte de cargas e pessoas e à realização de vistorias e manutenção nos veículos.

Ao "**Técnico de Segurança do Trabalho**" - transformado no cargo de "**Chefe de Setor**" - competiam atribuições específicas, relacionadas à prevenção de acidentes de trabalho, tais como a inspeção de locais e equipamentos e a edição de normas de segurança. As atribuições do "**Chefe de Setor**" sequer constam na Lei Complementar nº 272, de 28 de dezembro de 2016, mas a própria nomenclatura dos cargos evidencia o distanciamento das funções.

O cargo de "**Auxiliar de Serviços Técnicos**" foi transformado em "**Fiscal de Atividades Comerciais**" e "**Motorista**". Ocorre que ao "**Auxiliar de Serviços Técnicos**" são previstas atribuições relacionadas a serviços auxiliares de desenho, levantamento topográfico, locação de obras, alinhamento e estatística, funções estas diametralmente distantes das funções de "**Motorista**" e de "**Fiscal de Atividades Comerciais**" (a quem cabe a fiscalização do cumprimento de leis de regulamentação das atividades comerciais, emissão de notificações, lavratura de autos de infração e vistoria de estabelecimentos comerciais).

Alguns cargos de "**Auxiliar de Serviços Especiais**" foram transformados em "**Motorista**" e "**Fiscal Tributário**". Porém, a estes dois cargos são previstos

atribuições absolutamente diversas. Ao “Auxiliar de Serviços Especiais” cabe, por exemplo, “aplicação de leis e normas administrativas”, “redigir expediente administrativo”, “reposição, guarda e distribuição de material”, “redigir pareceres e informações”, “realizar e conferir cálculos”, “atuar na área de computação”. Já ao “Fiscal Tributário” compete “a tributação, fiscalização, constituição de crédito tributário mediante lançamento, arrecadação e cobrança administrativa de quaisquer espécies tributárias”.

O “**Auxiliar de Serviços Gerais**” é responsável por “capina, roçadores, ajudante de departamento de obras, artífice, coveiro, servente de pedreiro, auxiliar de departamento de esportes” dentre outras funções. Ocorre que alguns cargos de “Auxiliar de Serviços Gerais” foram transformados em “**Motorista**”, “**Telefonista**”, “**Operador de Máquina**”, “**Atendente**”, “**Fiscal de Atividades Comerciais**”, “**Auxiliar de Topógrafo**”, “**Escriturário**” e “**Oficial Administrativo**”, cujas atribuições são distintas daquelas previstas ao “Auxiliar de Serviços Gerais”.

O ocupante do cargo de “Telefonista”, conforme sugere a própria nomenclatura, “atende, transfere, cadastra e completa as chamadas telefônicas”. O “Operador de Máquina” se destina a “operar máquinas montadas sobre rodas ou esteira”; o “Auxiliar de Topógrafo” auxilia em levantamentos topográficos e efetua medições e colocação estacas de demarcação; o “Escriturário” executa trabalhos de digitação, redige ofícios e ordens de serviços e auxilia na preparação de contratos, na elaboração da folha de pagamento de pessoal e no controle da frequência dos servidores, e o “Oficial Administrativo” procede pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes a administração geral e para a compatibilização dos programas administrativos.

O cargo de “**Atendente**”, transformado em “**Encarregado**” e em “**Oficial Administrativo**”, era responsável por agendamento de consultas, encaminhamento de pacientes para atendimento médico e auxílio aos médicos em

consultas. Todavia, suas novas atribuições em nada se relacionam com medicina, senão vejamos: ao “Encarregado” cabe “controlar os estoques”, “controlar serviços de obras em geral” e “organizar escalas de trabalho”, ao passo que ao “Oficial Administrativo” são previstas as atribuições administrativas antes referidas.

Curiosamente, inclusive, a transposição de “**Atendente**” em “**Oficial Administrativo**” (“01 cargo de Atendente I, Padrão ‘E’, em 01 de Oficial Administrativo, Padrão ‘J’”) foi prevista, **de maneira idêntica, em duplicidade**, no art. 3º da Lei Complementar nº 287, de 19 de dezembro de 2017, do Município de Jales.

Também o “**Operador de Máquina**” (que essencialmente opera máquinas montadas sobre rodas ou esteira) foi transformado em “**Motorista**” (responsável pelo transporte de cargas e pessoas), cujas atribuições descritas são completamente distintas.

Há, portanto, burla à regra do concurso. Do mesmo modo, criou óbice à acessibilidade de todos os cidadãos aos cargos públicos previstos em lei, e, por conseguinte, violou o princípio da isonomia.

O concurso público resguarda a igualdade e colima a eficiência. Acrescente-se, ademais, que a existência de formas de provimento derivado “de modo algum significa abertura para costear-se o sentido próprio do concurso público. Como este é sempre específico para dado cargo, encartado em carreira certa, quem nele se investiu não pode depois, sem novo concurso público, ser trasladado para cargo de natureza diversa ou de outra carreira melhor retribuída ou de encargos mais nobres e elevados. O nefando expediente a que se alude foi algumas vezes adotado, no passado, sob a escusa de corrigir desvio de funções ou com arrimo na nomenclatura esdrúxula de ‘**transposição de cargos**’. Corresponde a uma burla manifesta do concurso público. É que permite a candidatos que ultrapassaram apenas concursos singelos, destinados a cargos de modesta expressão – e que se qualificaram tão somente para eles – venham a aceder, depois de aí investidos, a cargos outros, para cujo ingresso se

demandaria sucesso em concursos de dificuldades muito maiores, disputados por concorrentes de qualificação bem mais elevada” (Celso Antônio Bandeira de Mello. *Regime Constitucional dos Servidores da Administração Direta e Indireta*, São Paulo: Revista dos Tribunais, 1995, p. 55).

Não se nega a possibilidade de aprimoramento na organização administrativa de determinado ente federativo, e tampouco a reestruturação do respectivo quadro de cargos, empregos e funções. Tal possibilidade é ínsita à própria autonomia de cada ente federativo, e em especial dos Municípios. **Também não se refuta a possibilidade de enquadramento de servidores, já integrantes da Administração, nos casos de extinção ou transformação de cargos, empregos e funções, desde que idênticas as atribuições do novo cargo** e idênticos os requisitos ou condições exigidas dos candidatos ao seu provimento.

A hipótese em análise cuida da transposição de servidores públicos *lato sensu* admitidos para um determinado cargo público, isolado, para outro cujas atribuições são diversas, sem submissão à prévia aprovação em concurso público de provas e títulos em igualdade de condições.

Diante disso, qualquer dispensa indevida da realização de concurso para fins de ingresso no serviço público ou mesmo a autorização de provimentos a partir de concursos internos, para que servidores ocupem cargos ou empregos situados em carreira distinta, ou, finalmente, **o simples reenquadramento de servidores em cargos ou empregos integrantes de carreira distinta** são atos que significam, na prática, burla à regra do concurso. Traduzem-se em criação de óbice à acessibilidade de todos os cidadãos aos cargos públicos previstos em lei, e, por conseguinte, violação ao princípio da isonomia, conforme já decidiu o Supremo Tribunal Federal na ADI 3.857/CE.

A transposição é estimada ilícita e inconstitucional pelo ordenamento jurídico vigente, tanto que o Supremo Tribunal Federal já editou, a propósito, a **Súmula Vinculante 43**.

A espécie exhibe ofensa ao princípio de moralidade administrativa que preordena a exigência constitucional de provimento originário de cargos ou empregos públicos isolados ou de carreira mediante prévia aprovação em concurso público e que, de outra parte, recebe o influxo do princípio da impessoalidade administrativa ao interditar toda a sorte de favorecimentos e privilégios na investidura no serviço público e nas funções públicas correlatas. Portanto, caracterizada a incompatibilidade vertical com os arts. 111 e 115, II, da Constituição Estadual.

IV – PEDIDO

Face ao exposto, requer-se o recebimento e o processamento da presente ação para que, ao final, seja julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade das expressões **“01 cargo de Auxiliar de Serviços Especiais, Padrão ‘C’ em 01 de Motorista, Padrão ‘M’”, “10 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’ em 10 de Motorista, Padrão ‘M’”, “02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’ em 02 de Telefonista, Padrão ‘J’”, “01 cargo de Atendente I, Padrão ‘E’ em 01 de Encarregado, Padrão ‘N’”, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Especiais, Padrão ‘C’, em 01 de Fiscal Tributário, Padrão ‘N’”, “02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’, em 02 Operador de Máquina, Padrão ‘M’”, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’, em 01 de Atendente, Padrão ‘E’”, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’, em 01 Fiscal de Atividades Comerciais, Padrão ‘J’”, “01 cargo de Atendente I, Padrão ‘E’, em 01 de Oficial Administrativo, Padrão ‘J’”, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’, em 01 de Auxiliar de Topógrafo, Padrão ‘I’”, “04 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’ em 04 de Escriturário, Padrão ‘I’”, “01 cargo de Artífice, Padrão ‘F’ em 01 de Motorista, Padrão ‘M’”, “01 cargo de Operador de Máquina, Padrão ‘M’ em 01 de Motorista, Padrão ‘M’”, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’ em 01 de Oficial Administrativo, Padrão ‘J’”, “01 cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, em 01 de Chefe de Setor, Padrão ‘O’”, “01 cargo de**

Auxiliar de Serviços Técnicos, Padrão 'D', em 01 Fiscal de Atividades Comerciais, Padrão 'J'" e "01 cargo de Auxiliar de Serviços Técnicos, Padrão 'D', em 01 de Motorista, Padrão 'M'", constantes no art. 3º da Lei Complementar nº 287, de 19 de dezembro de 2017, do Município de Jales.

Requer-se a requisição de informações ao Prefeito e à Câmara Municipal de Jales e a citação da douta Procuradora-Geral do Estado.

Posteriormente, requer-se vista para manifestação final.

São Paulo, 07 de novembro de 2019.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

tapf/mam

Protocolado nº 29.0001.0037112.2018-91

Interessado: Vitor Junior Sobreira

Objeto: transposição de cargos públicos constante no art. 3º da Lei Complementar nº 287, de 19 de dezembro de 2017, do Município de Jales

1. Distribua-se eletronicamente a inicial da ação direta de inconstitucionalidade das expressões “01 cargo de Auxiliar de Serviços Especiais, Padrão ‘C’ em 01 de Motorista, Padrão ‘M’”, “10 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’ em 10 de Motorista, Padrão ‘M’”, “02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’ em 02 de Telefonista, Padrão ‘J’”, “01 cargo de Atendente I, Padrão ‘E’ em 01 de Encarregado, Padrão ‘N’”, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Especiais, Padrão ‘C’, em 01 de Fiscal Tributário, Padrão ‘N’”, “02 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’, em 02 Operador de Máquina, Padrão ‘M’”, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’, em 01 de Atendente, Padrão ‘E’”, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’, em 01 Fiscal de Atividades Comerciais, Padrão ‘J’”, “01 cargo de Atendente I, Padrão ‘E’, em 01 de Oficial Administrativo, Padrão ‘J’”, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’, em 01 de Auxiliar de Topógrafo, Padrão ‘I’”, “04 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’ em 04 de Escriturário, Padrão ‘I’”, “01 cargo de Artífice, Padrão ‘F’ em 01 de Motorista, Padrão ‘M’”, “01 cargo de Operador de Máquina, Padrão ‘M’ em 01 de Motorista, Padrão ‘M’”, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Padrão ‘A’ em 01 de Oficial Administrativo, Padrão ‘J’”, “01 cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, em 01 de Chefe de Setor, Padrão ‘O’”, “01 cargo de Auxiliar de Serviços Técnicos, Padrão ‘D’, em 01 Fiscal de Atividades Comerciais, Padrão ‘J’” e “01 cargo de Auxiliar de Serviços Técnicos, Padrão ‘D’, em 01 de Motorista, Padrão ‘M’”, constantes no art. 3º da Lei Complementar

nº 287, de 19 de dezembro de 2017, do Município de Jales, no egrégio Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

2. Oficie-se ao interessado, informando-lhe a propositura da ação, com cópia da petição inicial.

São Paulo, 07 de novembro de 2019.

Gianpaolo Poggio Smanio
Procurador-Geral de Justiça

tapf/mam