EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE – LEI DO MUNICÍPIO DE UNAÍ – CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO – VIOLAÇÃO AOS ARTIGOS 37, II E V, DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, E AOS ARTIGOS 21, §1º, E 23, DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS – INOBSERVÂNCIA AOS PRESSUPOSTOS CONSTITUCIONAIS QUE AUTORIZAM A SUA INSTITUIÇÃO – INCONSTITUCIONALIDADE – PROCEDÊNCIA DO PEDIDO INICIAL – MODULAÇÃO – REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Nos termos do artigo 37, II e V, da Constituição da República, e dos artigos 21, §1º, e 23, da Constituição do Estado de Minas Gerais, assim como à luz da tese firmada pelo Supremo Tribunal Federal, no julgamento do Tema n. 1.010, no bojo do qual foi reconhecida a repercussão geral, os cargos em comissão se destinam especificamente a funções de direção, chefia ou assessoramento, que demandem um vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado, e em número que guarde proporcionalidade com a necessidade que justificou a sua criação, bem como com a quantidade de cargos efetivos do quadro funcional do respectivo ente federativo, a legitimar o regime de livre nomeação e exoneração.

- A Lei n. 3.074/2017, do Município de Unaí, ao criar cargos em comissão destinados ao exercício de funções rotineiras, técnicas ou operacionais, desprovidas de qualquer correlação com as funções de direção, chefia e assessoramento, e com a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado, revela-se inconstitucional, haja vista a inobservância aos pressupostos acima citados, que autorizam a instituição dos sobreditos cargos.

- Inconstitucionalidade reconhecida. Pedido inicial julgado procedente.

- Ante a necessidade de reestruturação administrativa e em prol da continuidade do serviço público, modula-se a declaração de inconstitucionalidade, para que tenha vigência no prazo máximo de um ano, a partir da publicação do acórdão, em relação aos cargos providos nessa data.

AÇÃO DIRETA INCONST Nº 1.0000.20.025348-2/000 - COMARCA DE UNAÍ - REQUERENTE(S): PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA - REQUERIDO(A)(S): PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UNAÍ E OUTRO(A)(S), PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ

A C Ó R D Ã O

Vistos etc., acorda, em Turma, o ÓRGÃO ESPECIAL do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais, na conformidade da ata dos julgamentos, em JULGAR PROCEDENTE O PEDIDO INICIAL.

DES. CORRÊA JUNIOR

RELATOR

DES. CORRÊA JUNIOR (RELATOR)

V O T O

Trata-se de Ação Direta de Inconstitucionalidade ajuizada pelo PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA em face do artigo 86, incisos XIV, XVII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXV, XL, XLII, XLIII, XLIV e XLV, e dos Anexos I e III, da Lei n. 3.074/2017, do Município de Unaí, que dispõem sobre a criação de cargos em comissão.

Aduz a parte demandante, em suma: que, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição da República, bem como nos artigos 21, §1º, e 23, da Constituição do Estado de Minas Gerais, o preenchimento dos cargos em comissão deve se dar, por pessoas que não pertencem aos quadros dos servidores efetivos da Administração Pública, na hipótese de recrutamento amplo (livre nomeação), ou por servidores de carreira, em percentual fixado pela legislação do ente público, nas hipóteses de recrutamento restrito; que, em ambos os casos, as atribuições devem ser de direção, chefia ou de assessoramento, pormenorizadamente descritas em lei; que os cargos em comissão relacionados a funções de chefia ou direção não devem encerrar atribuições ou funções permanentes ligadas à rotina geral da atividade administrativa; que as atividades especiais de assessoria ou assessoramento, embora possam dispor sobre conteúdo técnico, precisam envolver vínculo de confiança similar aos exigidos para chefias ou direções, bem como atribuições detalhadas e vinculadas diretamente ao apoio de cargo público cujo preenchimento tenha se dado em obediência à regra constitucional; que o dispositivo legal ora impugnado se afigura inconstitucional, na medida em que cria, sem a exigência de concurso público e em detrimento dos princípios constitucionais administrativos, cargos em comissão para o exercício de funções meramente técnicas, ordinárias ou subalternas, sem a descrição normativa das características da confiança e do conteúdo de assessoramento, direção ou chefia; que a legislação ora atacada criou inúmeros cargos em comissão de caráter meramente técnico, auxiliar e burocrático, que não dizem respeito à tomada de decisão da cúpula administrativa e não exigem a relação especial de fidúcia entre nomeante e nomeado; que a referida norma viola o disposto nos artigos 13, 21, §1º, e 23, da Constituição do Estado de Minas Gerais, bem como o posicionamento firmado pelo Supremo Tribunal Federal, por ocasião do julgamento do Recurso Extraordinário 1.041.210/SP, em sede de repercussão geral.

Intimados para se manifestarem sobre o presente feito, o Prefeito do Município de Unaí defendeu, à ordem n. 11, que inexiste qualquer ilegalidade hábil a justificar a suspensão cautelar da vigência da norma e devem ser respeitados os ditames da Lei n. 9.868/99 e do

Regimento Interno deste Tribunal, notadamente no que tange à concessão do prazo de trinta dias para que sejam prestadas informações sobre a norma hostilizada. O Presidente da Câmara Municipal, por sua vez, deixou transcorrer o prazo assinalado, sem apresentar resposta, conforme certificado à ordem n. 14.

Instada, a douta Procuradoria Geral de Justiça opinou, à ordem n. 16, pela procedência do pedido inicial.

Por meio do acórdão trasladado à ordem n. 20, este colendo Órgão Especial, por maioria, julgou procedente a demanda e declarou a inconstitucionalidade da norma impugnada.

No âmbito dos embargos declaratórios n. 1.0000.20.025348-2/001, foi anulado o acórdão anteriormente prolatado e determinada a retomada do feito, a fim de que fosse oportunizada a defesa do ato atacado pelo escorreito prazo de trinta dias, na forma do artigo 330, do Regimento Interno deste egrégio Tribunal.

Ato contínuo, foram prestadas informações pelo Prefeito do Município de Unaí, à ordem n. 27, oportunidade em que foi elucidado, em suma: que o percentual de cargos comissionados criados encontra-se em consonância com o entendimento do Ministério Público, quando da exposição de motivos do projeto de lei que, na prática, transformou 825 cargos efetivos de Analista do Órgão Ministerial em 800 cargos comissionados de Assessores de Procurador e de Promotor de Justiça; que, de acordo com o Supremo Tribunal Federal, admite-se que até 50% dos cargos sejam providos sem concurso público; que as irregularidades combatidas pelo "Parquet" no âmbito das Prefeituras devem se restringir à contratação da quase totalidade dos cargos por meio de recrutamento amplo; que a Administração Pública pode atuar de forma desconcentrada; que, para o bom desempenho do amplo rol de atividades afetas à Administração Municipal, é necessário repartir competências entre Secretarias, Departamentos e Divisões; que todos os cargos criados apresentam atribuições como "dirigir", "assessorar", "supervisionar", "planejar", "coordenar", "controlar", "monitorar", "avaliar", "gerir", "gerenciar", "formular políticas, diretrizes e ações", "articular ações", "superintender" e "chefiar"; que os ocupantes dos cargos questionados participam ativamente da condução da máquina pública municipal e, caso o seu desempenho seja insatisfatório, podem ser prontamente exonerados, para que, em seu lugar, sejam colocadas pessoas mais alinhadas com a filosofia de trabalho do alcaide, o que evidencia o vínculo de confiança; que deve ser julgada improcedente a demanda ou ao menos afastadas apenas as atribuições que não correspondem às funções de direção, chefia ou assessoramento.

Embora regularmente intimado, o Presidente da Câmara Municipal quedou-se inerte, conforme certificado no evento n. 38.

Por meio do parecer de ordem n. 39, a douta Procuradoria Geral de Justiça reiterou o parecer anteriormente exarado, no sentido da procedência do pleito exordial.

É o relatório.

Busca-se com o manejo da presente ação a declaração de inconstitucionalidade do artigo 86, incisos XIV, XVII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXV, XL, XLII, XLIII, XLIV, XLV e dos Anexos I e III, da Lei n. 3.074/2017, do Município de Unaí, que dispõem sobre a criação de cargos em comissão, nos seguintes termos:

> "Art. 86. Os cargos e funções necessários à implementação da reestrutura administrativa, organizacional e institucional de que trata esta Lei são os seguintes: (…)
>
> XIV - 1 (um) cargo de Controlador Interno e de Transparência Pública, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito a servidores efetivos, na forma da Lei nº 1.852, de 2000; (…)
>
> XVII - 1 (um) cargo de Coordenador de Casas Lares, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (…)
>
> XXV - 42 (quarenta e dois) cargos de Diretor de Departamento, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;
>
> XXVI - 1 (um) cargo de Coordenador do Fundo Municipal de Saúde, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;
>
> XXVII - 1 (um) cargo de Maestro-Regente, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;
>
> XXVIII - 1 (um) cargo de Administrador do Museu Municipal Histórico e Cultural Maria Tôrres Gonçalves, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;
>
> XXIX - 1 (um) cargo de Administrador da Biblioteca Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;
>
> XXX - 1 (um) cargo de Administrador de Terminais Rodoviários, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;
>
> XXXI - 1 (um) cargo de Administrador de Cemitérios Municipais, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXXII - 1 (um) cargo de Coordenador do Centro Público de Promoção do Trabalho, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XXXV - 14 (quatorze) cargos de Secretário de Escola, de livre nomeação e exoneração e recrutamento restrito, na forma da legislação específica de sua criação; (…)

XL - 44 (quarenta e quatro) cargos de Chefe de Divisão, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo; (…)

XLII - 10 (dez) cargos de Assistente de Serviços Especiais, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLIII - 2 (dois) cargos de Assistente de Transporte Escolar, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLIV - 1 (um) cargo de Chefe da Junta de Serviço Militar, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;

XLV - 1 (um) cargo de Maestro Adjunto, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo;"

"ANEXO III da Lei n. 3.074/2017

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS/CONFIANÇA

(...)

25. Controlador Interno e de Transparência Pública:

I - controlar os atos e procedimentos da Administração direta e indireta, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos. II - analisar de formar preventiva a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; III - avaliar do cumprimento das metas, comprovação da legalidade; IV - avaliar os resultados através do cumprimento de um conjunto de normas recomendadas a cada unidade, com princípios uniformes e adequados à realidade do Município de Unaí; e V - propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos. (...)

38. Diretor do Departamento de Recursos Humanos (Secretaria da Administração):

I - dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento; II - assessorar o Superintendente de Recursos Humanos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; III - supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades; IV - recrutar, registrar, assessorar direto e imediato à Superintendência Administrativa de Recursos Humanos; e V - desenvolver atividades correlatas. (...)

40. Diretor Do Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços administrativos (Secretaria da Administração):

I - dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento; II - assessorar o Superintendente Administrativo de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; III - supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades; IV - coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos e de tecnologia informática no âmbito da Prefeitura Municipal, além dos serviços de protocolização e administração geral; e V - desenvolver atividades correlatas.

41. Diretor Do Departamento de Patrimônio (Secretaria da Administração):

I - planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura. II - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação e controlar e armazenar os bens patrimoniados do Município; III - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município; IV - receber e encaminhar moveis e equipamentos danificados; e V - desempenhar atividades correlatas.

42. Diretor Do Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial (Secretaria da Administração):

I - exercer os trabalhos de coordenação, registro, controle e supervisão da utilização dos veículos e máquinas que compõem a Frota Oficial da Prefeitura, zelando, também, pela manutenção e conservação da frota; II - dirigir a unidade

administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento; III - assessorar o Superintendente Administrativo de Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Tecnologia nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; IV - supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades; e V - desenvolver atividades correlatas.

43. Diretor Do Departamento de Receitas (Secretaria da Fazenda):

I - compete ao Departamento de Receitas, planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária; II - dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento; III - assessorar o Secretário Municipal da Fazenda nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; IV - supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades; V - desenvolver atividades correlatas.

44. Diretor Do Departamento Financeiro (Secretaria da Fazenda):

I - planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município; II - dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento; III - assessorar o Secretário Municipal da Fazenda nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; IV - supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades; e V - desenvolver atividades correlatas.

45. Diretor Do Departamento de Contabilidade (Secretaria da Fazenda):

I - cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura; II - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência; III - assessorar o Diretor do Departamento

Financeiro nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; IV - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o serviço de contabilidade; V - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; e VI - desenvolver atividades correlatas.

46. Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária (Secretaria da Fazenda):

I - executar as atividades referentes à fiscalização previstas no Código Tributário do Município; II - dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento; III - assessorar o Secretário Municipal da Fazenda nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; IV - supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades; e V - desempenhar atividades correlatas.

47. Diretor do Departamento do Cadastro Imobiliário (Secretaria da Fazenda):

I - dirigir o controle e registro do cadastro técnico do Município; II - coordenar a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes; III - auxiliar a Comissão de Avaliação Tributária do Município em suas atividades; IV - orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados; V - efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários; e VI - exercer outras atividades correlatas. (...)

49. Diretor do Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação (Secretaria da Educação):

I - dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao patrimônio da Secretaria Municipal de Educação; II - coordenar o controle de estocagem e almoxarifado; III - organizar e monitorar o controle de compras e de consumo de suprimentos da Secretaria Municipal de Educação; IV - elaborar planilhas de acompanhamento a fim de fornecer informações de suporte às decisões gerenciais, realizar o acompanhamento do processo de entrega dos suprimentos e o cumprimento final de todas as condições do Departamento; e V - desenvolver atividades correlatas. (...)

52. Diretor do Departamento do Transporte Escolar (Secretaria da Educação):

I - garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao nosso alunado; II - oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos; III - proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria; IV - oferecer aos Professores de Zona Rural um transporte de qualidade e com segurança; V - demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso; VI - coordenar a ampliação das rotas acontecerá somente com a autorização do departamento de transporte após avaliação das condições das estradas e da necessidade do aluno; VII - coordenar e executar a política municipal de transporte do educando; e VIII - desenvolver atividades correlatas.

53. Diretor do Departamento de Infraestrutura (Secretaria da Educação):

I - planejar, coordenar e acompanhar as obras relacionadas à área de Educação do Município; II - coordenara manutenção e conservação de bens imóveis de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação; III - acompanhar a realização de licitação para aquisição de materiais de construção, serviços especializados, limpeza de caixa d água, desinsetização, desratização e materiais elétricos; IV - acompanhar a execução de serviços nas unidades educacionais; e V - desenvolver outras atividades correlatas;

54. Diretor do Departamento de Gestão do Programade Educação de Jovens e Adultos (Secretaria da Educação):

I - dirigir as atividades de ensino da educação de Jovens e Adultos; II - participar de reuniões de planejamento e avaliação, promovidas pela Secretaria Municipal de Educação; III - elaborar o plano de formação continuada dos coordenadores de turmas e realizar a formação; IV - planejare elaborar, de acordo com as orientações da Coordenação do Programa, os cronogramas de atividades; V - analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos do Programa de Educação de Jovens e Adultos - EJA - os relatórios parciais e finais bem como toda a documentação; VI - participar na elaboração e execução dos planos de ação, acompanhamento, controle (coleta de dados e sistematização das informações), avaliação das etapas do Programa; e VII - desenvolver atividades correlatas.

55. Diretor do Departamento de Saúde (Secretaria da Saúde):

I - dirigir as ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito do Hospital Municipal e dos Postos de Saúde; II - promover fiscalização de serviços e eventos que interfiram no funcionamento na área da saúde; III - realizar todas as ações necessárias à correta operalização do Hospital e de todas as unidades de saúde; IV - dirigir os trabalhos de todos os servidores municipais; V - prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e ao Prefeito Municipal; e VI - desenvolver atividades correlatas.

56. Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária (Secretaria da Saúde):

I - dirigir, coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária no Município; II - estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde de Unaí; III - assessorar e prestar consultoria as equipes de Vigilância Sanitária Municipais de saúde em: controle de infecção, assuntos técnicos e sanitários, legislações e normas técnicas sanitárias e Processo Administrativo Sanitário; IV - coordenar a realização de inspeções sanitárias complementares e/ou suplementar no Município; V - realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral. VI - monitorar a realização de treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos para profissionais de saúde municípios; e VII - desenvolver atividades correlatas

57. Diretor do Departamento de Transporte Hospitalar (Secretaria da Saúde):

I - coordenar e executar as atividades de transporte hospitalar, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema; II - planejar o atendimento e a condução dos veículos de urgência destinado ao atendimento de pacientes; III - conhecer os veículos e administrar a realização de manutenção básica dos mesmos IV - conhecer a malha viária local; V - conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema local; VI - auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; VII - identificar os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade a fim de auxiliar à equipe de saúde; e VIII - desenvolver atividades correlatas.

58. Diretor do Departamento de Recursos Humanos de Saúde (Secretaria da Saúde):

I - exercer o controle, registro e organização dos assuntos concernentes ao pessoal da Secretaria Municipal da Saúde; II - implementar a avaliar a operacionalização das diretrizes e prioridades desta Política Nacional de Recursos Humanos para a Saúde; III - estabelecer normas e prestar cooperação técnica no município, voltadas à implementação desta Política; IV - criar mecanismos que vinculem a transferência de recursos ao desenvolvimento de um modelo adequado de formação, capacitação, gestão e regulação de recursos humanos; V - estimular e apoiar a realização de pesquisas e estudos considerados estratégicos no contexto desta Política; VI - promover a disseminação de informações técnico-científicas e de experiências exitosas referentes ao campo dos recursos humanos; VII - organizar e manter sistema relacionado aos recursos humanos da saúde; e VIII - desenvolver atividades correlatas.

59. Diretor do Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos de Saúde (Secretaria da Saúde):

I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; III - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores; IV - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas; V - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; VI - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; e VII - exercer outras atividades correlatas.

60. Diretor do Departamento de Infraestrutura (Secretaria da Saúde):

I - efetuar o planejamento e a gestão da capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções da Saúde; II - identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura para a Saúde visando o desenvolvimento da área; III - gerenciar a qualidade desses serviços; e IV - desempenhar outras atividades correlatas. (...)

62. Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade (Secretaria do Meio Ambiente):

I - promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas; II - incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência; III - promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida; IV - estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais; V - coordenar a preservação e restauração de processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas; VI - coordenar trabalhos que visem proteger as florestas, a fauna e a flora, observado o âmbito de competência do Município; VII - implementar ações para proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no artigo 23, inciso VI da Constituição Federal; e VIII - desenvolver atividades correlatas.

63. Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural (Secretaria da Agricultura e Serviços Rurais):

I - atuar no incentivo à produção agrícola e pecuária; II - dirigir e coordenar a padronização e inspeção de produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias; III - apoiar às atividades rurais; IV - promover pesquisa e experimentação agropecuária; V - fiscalizar pratica de irrigação; VI - prestar assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais; VII - organizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros; VIII - coordenar e gerenciar o Centro Integrado de Abastecimento de Unaí - Cinau; e IX - organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres.

64. Diretor do Departamento de Estradas e Rodagem (Sec. Agricultura e Serviços Rurais):

I - executar ou fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, locações, construção, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das estradas do Município; II - coordenar a execução de eventuais obras que seja vital ao sistema viário do Município mesmo que esta já tenha sua execução prevista para o futuro através de qualquer órgão federal, estadual ou municipal; III - coordenar trabalhos que visem a conservação permanentemente as estradas municipais; IV - facilitar ao Departamento Nacional de Estrada de Rodagem, o conhecimento direto das atividades rodoviárias do Município, permitindo-lhe verificar o cumprimento das condições para o recebimento do auxílio financeiro; V - dar conhecimento ao Departamento Nacional de Estradas de

Rodagem, de todas as Leis, decretos e regulamentos que se referirem incidentes e regulamentos que se referirem a tributos incidentes sobre o automobilismo e o transporte rodoviário; VI - organizar e manter atualizado o mapa da rede rodoviária ao Município; VII - propor ao Governo Municipal as alterações da presente Lei e de todas as Leis sobre viação rodoviária que se fizerem necessárias, nomeadamente as relativas à entrada dos agentes de administração rodoviárias nas propriedades públicas e particulares para realização do estudo; e VIII - desenvolver atividades correlatas.

65. Diretor do Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas (Secretaria da Agricultura e Serviços Rurais):

I - responsabilizar-se pela frota de veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal dos Transportes e Serviços Rurais; II - responsabilizar-se por todas as questões relativas aos transportes na área do Município, mormente o estudo, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle dos transportes de responsabilidade da Pasta; III - coordenar os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplenagem e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação; e IV - desenvolver atividades correlatas.

66. Diretor do Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque (Secretaria da Agricultura e Serviços Rurais):

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência. II - assessorar o Diretor do Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o estoque e controle de materiais; IV - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade. V - auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente da pasta; e VI - exercer outras competências correlatas.

67. Diretor do Departamento de Arte e Cultura (Secretaria da Cultura e Turismo):

I - dirigir, elaborar, supervisionar e acompanhar as ações e políticas públicas de desenvolvimento da cultura e da área artística do Município; II - implantar a política de cultura do Município; III - coordenar e promover o desenvolvimento de atividades, instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística; IV - permitir à população acesso aos equipamentos e bens culturais; organizar e administrar a infraestrutura artística e cultural do Município; e V - desenvolver outras atividades correlatas.

68. Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Turismo (Secretaria da Cultura e Turismo):

I - dirigir, elaborar e executar a política municipal de turismo, compreendidas ações efetivas de incentivo e fomento à atividade turística do Município; II - atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura; III - exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições; IV - auxiliar o Secretário Municipal da Cultura e Turismo na promoção e execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística; V - promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município; e VI - desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

69. Diretor do Departamento de Esportes (Sec. Juventude, Esportes e Lazer):

I - dirigir, regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de esportes, turismo e lazer; II - apreciar os pareceres técnicos e informações apresentadas; III - acompanhar a execução dos projetos aprovados; IV - assistir e apoiar todas as manifestações esportivas, de lazer e turismo; V - apresentar propostas ao Governo Municipal que visem incentivar a implantação de projetos esportivos e de lazer; VI - promover a execução de atividades e programas desportivos; VII - promoção do desporto; e VIII - executar outras tarefas correlatas. (...)

71. Diretor do Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem Estar - (Secretaria da Juventude, Esportes e Lazer):

I - dirigir, coordenar e promover a participação de eventos realizados pela Secretaria Municipal da Juventude, Esportes e Lazer, tais como: jogos locais e regionais; II - promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município; III - realizar Torneios de Bairros com jogos de salão e atividades recreativas; IV - realizar atividades interssecretariais, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da

população; V - promover a inclusão social nas atividades física, de recreação e de lazer; VI - fomentar o movimento e atividade laboral; e VII - desempenhar outras atividades afins.

72. Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura (Secretaria de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I - executar as atividades relacionadas à execução de obras, à análise e aprovação de projetos, à fiscalização de obras particulares, à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, aos serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura; II - organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços; III - orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de recuperação, ampliação e melhoramento dos prédios já construídos; IV - controlar e avaliar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados; V - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente; e VI - executar atividades correlatas.

73. Diretor do Departamento de Trânsito (Secretaria de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I - estudar, analisar e elaborar o plano de trânsito e do tráfego adequado ao Município; II - fiscalizar os serviços rodoviários municipais, bem como as atividades de transporte coletivo urbano, escolar e de táxi; III - fornecer licenças para o funcionamento de táxis e transportes escolares no Município; IV - executar, orientar e/ou fiscalizar o cumprimento das disposições do Código de Trânsito Brasileiro, dentro da competência do Município; V - organizar e manter atualizado o cadastro dos táxis registrados, com os elementos necessários à sua caracterização; VI - fornecer certificados de transferência de proprietários de táxis; VII - elaborar tabelas que fixem as tarifas de transportes coletivos, escolares e de táxis; VIII - fiscalizar as condições de conservação dos táxis, dos ônibus e veículos de transporte escolar, para que estejam sempre em situação de tráfego seguro e em boas condições de uso; IX - determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos, bem como, os pontos de táxis, no perímetro urbano; X - determinar os locais de estacionamento permitido e proibido no perímetro urbano; XI - afixar a sinalização necessária para dirigir o trânsito e tráfego em condições especiais, assim como, limitar zonas de silêncio e preferenciais; XII - determinar os horários para os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem no Município; XIII - organizar e manter atualizado gráfico que demonstre a situação do trânsito do Município; XIV - examinar as reclamações dos usuários dos transportes coletivos e de

táxis e propor, se for preciso, as penalidades a serem aplicadas a empresa ou ao motorista infrator; XV - providenciar placas de sinalização, abrigos para ônibus e placas indicativas com nome das ruas; XVI - fornecer às pessoas idosas, a partir dos 65 anos de idade, carteira de autorização para o transporte coletivo urbano gratuito; XVII - lavrar as ocorrências de trânsito e quando for o caso, providenciar a remoção de veículos infratores; e XVIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

74. Diretor de Departamento de Limpeza Urbana (Secretaria de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I - dirigir, coordenar, supervisionar e orientação dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, roçação, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros público do município; II - promover medidas de supervisão que visem proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições; III - administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços pelo Departamento; VI - manter controle de utilização de material nos serviços de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo; V - acatar as orientações e deliberações inerentes ao cargo, quando delegadas pelo Diretor do Departamento de Limpeza Urbana; e VI - exercer atividades correlatas.

75. Diretor do Departamento de Fiscalização (Secretaria de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I - dirigir a fiscalização de obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; II - coordenar a fiscalização do cumprimento do Código de Obras e Edificações; III - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; IV - reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; V - dirigir a realização de vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; VI - definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; VII - elaborar relatório de fiscalização; VIII - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; IX - apurar as denúncias e elaborar

relatório sobre as providências adotadas; e X - desenvolver atividades correlatas.

76. Diretor do Departamento de Urbanismo (Secretaria de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I - formular políticas, diretrizes e ações para o desenvolvimento urbano e ambiental do Município; II - dirigir e coordenar o processo de revisão e de gestão participativa do Plano Diretor Estratégico; III - desenvolver e avaliar novos instrumentos de política urbana, bem como elaborar as propostas de alteração do Plano Diretor a serem submetidas ao Conselho Municipal de Política Urbana; IV - compatibilizar com o Orçamento Plurianual e Orçamento Programa as metas e ações estratégicas necessárias à implementação dos elementos estruturadores e integradores definidos; V - compatibilizar e articular as políticas setoriais com as diretrizes e metas do Plano Diretor Estratégico no que se refere a habitação, transporte, verde e meio ambiente e infraestrutura; e VI - desenvolver atividades correlatas.

77. Diretor do Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social (Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania):

I - assistir, direta e imediatamente, o gestor relativamente ao planejamento, elaboração, regulação, monitoramento, avaliação e divulgação da Política Municipal de Assistência Social; II - dirigir e articular as ações da Assistência Social com as demais políticas sociais e urbanas; III - assistir, direta e imediatamente, o gestor nas atividades de superintender, formular, coordenar e supervisionar as ações, projetos e programas que formam a Política Municipal de Assistência Social; e IV - exercer outras atribuições correlatas.

78. Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Ações Especiais (Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania):

I - dirigir, planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial para atendimento a segmentos populacionais que se encontrem em risco circunstancial ou conjuntural, além das desvantagens pessoais e sociais, incluídas as proteções sociais especiais de média e alta complexidade; II - implementar ações preventivas que visem a proteção de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras; III - fortalecer as redes sociais de apoio da

família; IV - contribuir no combater a estigmas e preconceitos; V - desenvolver ações que visem assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social; VI - desenvolver políticas de prevenção ao abandono e a institucionalização; VII - coordenar ações que visem o fortalecimento dos vínculos familiares e a capacidade protetiva da família; e VIII - desenvolver atividades correlatas.

79. Diretor do Departamento de Gestão de Políticas Públicas sobre Drogas (Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania).

I - dirigir a busca incessante de programas e projetos que visem atingir o ideal de construção de uma sociedade protegida do uso de drogas ilícitas e do uso indevido de drogas lícitas; II - elaborar planejamento que permita a realização de ações coordenadas dos diversos órgãos envolvidos no problema, a fim de impedir a utilização do território municipal para o cultivo, a produção, a armazenagem, o trânsito e o tráfico de drogas ilícitas; III - superintender, supervisionar, formular e coordenar as ações, programas, projetos e políticas públicas sobre drogas, incluído o projeto Unaí sem Drogas; e IV - exercer outras atribuições correlatas. (...)

81. Maestro-Regente:

I - incentivar o acesso à cursos de instrumentos musicais e prática oral; II - cooperar com a divulgação e democratização da cultura musical no município de Unaí; III - coordenar trabalho de musicalização dos jovens do Município, com vista à socialização e profissionalização; IV - propiciar o aperfeiçoamento musical dos aprendizes; V - coordenar ensaios destinados aos músicos; VI - promover o entretenimento da comunidade, mormente através de retretas; VII - participar de festividades cívicas, religiosas, populares, recreativas e afins no Município ou em outras localidades; VIII - criar e manter a Orquestra de Violas e Violinos e manter as atividades da Banda Municipal de Música Lira Capim Branco; IX - promover e realizar festivais de músicas; X - difundir a música instrumental; XI - executar concertos públicos; XII - participar de desfiles, solenidades, datas cívicas e comemorativas, assim como festividades; e XIII - exercer outras atribuições correlatas, inclusive cujo horizonte seja o fomento e a difusão da arte musical.

82. Administrador do Museu Municipal:

I - administrar, organizar e manter o Museu Municipal; II - propor e desenvolver política pública para o desenvolvimento de programas de preservação museológica para o Museu; III -

dirigir, coordenar, gerir e fiscalizar o desenvolvimento das atividades do Museu Municipal; e IV - desenvolver atividades correlatas.

83. Administrador da Biblioteca Pública Municipal:

I - administrar, dirigir e supervisionar as atividades da Biblioteca Pública Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco supervisionar e gerenciar (Decreto nº 3.339, de 20 de fevereiro de 2006.); II - viabilizar e administrar o acesso à informação para a comunidade; III - implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos nos setores da biblioteca; IV - administrar e responsabilizar-se pela infraestutura e acervo da biblioteca; V - alimentar os sistemas de informação relacionados à biblioteca; VI - administrar fontes de informação externas; VII - coordenar atividades culturais voltadas à comunidade acadêmica; VIII - promover condições técnicas de pesquisa ao acervo; IX - promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca; X - implementar as ações da Política Permanente de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas; XI - prover, catalogar, classificar e cadastrar os itens informacionais e divulgá-los à comunidade; e XII - desenvolver atividades correlatas.

84. Administrador de Terminais Rodoviários:

I - dirigir, gerenciar, coordenar e administrar os Terminais Rodoviários pertencentes ao Município; II - planejar e coordenar a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; III - organizar, coordenar e controlar processos administrativos e outros documentos, instruindo sua tramitação para agilização e análise de informações; IV - analisar o funcionamento das diversas rotinas observando o desenvolvimento e melhoria de funcionamento do Terminal Rodoviário e dos trabalhos; V - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação de serviços prestados; VI - fiscalizar o cumprimento dos contratos e permissões do Terminal Rodoviário; VII - providenciar a admissão de pessoal e requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente para assegurar o bom andamento dos serviços; VIII - organiza as escalas de trabalho, férias e folgas dos servidores, para atender às determinações legais sobre a matéria; e IX - executar outras atividades correlatas.

85. Administrador de Cemitérios Municipais:

I - administrar, organizar e manter o Cemitério Municipal; II - dirigir, coordenar os serviços de organização, escrituração, controle, manutenção, vigilância, ajardinamento, limpeza e demais serviços corretos para o perfeito funcionamento das necrópoles. III - fiscalizar o desenvolvimento das atividades do Cemitério Municipal; IV - zelar dos livros, papeis e utensílios do cemitério, conservando o cemitério no maior asseio, ter a escrituração regularizada; V - o administrador do cemitério assistirá as exumações, a fim de verificar se estão satisfeitas as condições estabelecidas nesta Lei; VI - fornecer certidão de exumação com todas as indicações necessárias para a identificação dos restos mortais e de transladação; VII - coordenar para que as exumações sejam sempre registradas em livro próprio; VIII - zelar e coordenar ações para que em sepultura onde houver sido feito sepultamento de pessoa falecida por moléstia contagiosa não se fará exumação, senão para atender determinação judicial ou policial, na forma da lei; IX - providenciar a indicação da sepultura, a respectiva abertura, o transporte do cadáver para o local da autópsia e o ressepultamento, imediatamente após o término das diligências no caso de exumação de interesse da justiça; X - diligenciar para a padronização dos serviços; XI - elaborar projetos e proposições que objetivam a ampliação e melhoria dos diversos cemitérios; XII - opinar quanto aos requerimentos, reclamações e sugestões, sejam elas relativas aos cemitérios ou aos serviços funerários; XIII - opinar quanto às reclamações constantes do "Livro de Reclamações das Partes", bem como exercer a fiscalização sobre o referido livro; XIV - acompanhar a exumação das concessões, e permissões, exercendo rigorosa fiscalização no cumprimento das obrigações assumidas pelas concessionárias e permissionárias; XV - conceder o título de perpetuidade mediante cumprimento dos dispositivos exigidos para tal; XVI - enviar à Secretaria Municipal de Administração a relação de sepultamentos e relatórios; XVII - fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores lotados nos cemitérios; XVIII - acompanhar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizados; XIX - comunicar à Administração Municipal, por escrito, a execução irregular de qualquer obra, colaborando, quando for o caso, para a efetivação de seu embargo; XX - enviar mensalmente, para fins estatísticos, à Administração relação detalhada dos sepultamentos no decorrer do mês; e XXI - desenvolver outras atividades correlatas.

86. Coordenador do Centro Público de Promoção do Trabalho - CPPT:

I - planejar e controlar o uso das instalações físicas do CPPT; II - promover a gestão de recursos humanos e materiais; III - promover a gestão financeira e o controle de patrimônio; IV - promover a captação de recursos (portfólio de serviços,

assistência técnica às empresas, promoção de eventos, cessão de instalações); V - promover a celebração de acordos de cooperação técnica; VI - identificar novas demandas de qualificação profissional; VII - promover o acompanhamento e supervisão geral das ações e programas desenvolvidos no Centro Público de Promoção do Trabalho - CPPT; e VIII - desenvolver atividades correlatas.

87. Coordenador de Casas Lares:

I - gestão administrativa de serviço de assistência social nas Casas Lares; II - elaborar, em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço; III - organizar equipe de seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; IV - articulação com a rede de serviços e autoridades fiscalizadoras; V - articulação com o Sistema de Garantia de Direitos dos acolhidos; VI - desenvolver a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nas unidades; VII - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; VIII - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pela Casa Lar e pela rede prestadora de serviços no Município; IX - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão e acompanhamento das crianças, adolescentes e jovens; X - definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social e serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos do programa, serviços e projetos na qualidade de vida das crianças, adolescentes e jovens; XI - articular as ações junto a política de Assistência Social e às outras públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica; XII - remeter à Autoridade Judiciária, no máximo a cada 6 (seis) meses, relatório circunstanciado acerca da situação de cada criança ou adolescente acolhido e sua família, para fins da reavaliação, conforme determina os parágrafos 1º e 2º do artigo 92 do Estatuto da Criança e do Adolescente; e XIII - desenvolver atividades correlatas. (...)

90. Secretário de Escola:

I - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; II - organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; e b) autenticidade dos documentos escolares; III - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; IV -

redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; V - rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; VI - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; VII - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; e VIII - realizar outras atividades correlatas com a função. (...)

95. Chefe da Divisão de Seleção de Pessoal e Desenvolvimento Funcional (Secretaria da Administração):

I - chefiar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência; II - assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; III - supervisionar e coordenar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal; IV - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; V - planejar e coordenar as atividades de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal; VI - elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira; VII - propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores; VIII - elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e IX - propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento funcional na carreira.

96. Chefe da Divisão de Controle e Registro (Secretaria da Administração):

I - chefiar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência; II - assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; III - supervisionar e coordenar as atividades de registro de frequência e de controle de pessoal; IV - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; V - calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores e agentes políticos; VI - fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; VII - expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores; VIII - controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores; IX - manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto à situação funcional, dependentes,

faltas, licenças, férias e outros; X - elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito; XI - elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e XII - coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito.

97. Chefe da Divisão de Processo Administrativo (Secretaria da Administração):

I - emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores; II - despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância, observada a competência do Unaprev; III - emitir parecer em processos de progressão, promoção ou desenvolvimento na carreira dos servidores integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura. IV - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência. V - assessorar o Diretor do Departamento de Recursos Humanos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; VI - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o contencioso administrativo; e VII - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade.

98. Chefe da Divisão de Licitações e Compras (Secretaria da Administração):

I - coordenar e supervisionar da aquisição de bens e serviços, do sistema de registro de preços, de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, além de outras atribuições correlatas a cada área de atuação. II - receber processos e elaborar editais de licitação; III - encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos; IV - acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos a legislação vigente; V - promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais; VI - promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório; VII - receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais. VIII - realizar consultas junto ao setor interessado no produto ou sérvio a ser contrato; IX - receber, examinar e julgar propostas

de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais; X - realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou sérvio a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação; e XI - receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação.

99. Chefe da Divisão de Almoxarifado (Secretaria da Administração):

I - chefiar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência; II - assessorar o Diretor do Departamento de Licitações, Almoxarifado e Suprimentos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o estoque e controle de materiais; IV - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade. V - auxiliar nos serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura, bem como estabelecer estocagem mínima de segurança dos materiais e promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; e VI - exercer atividades correlatas.

100. Chefe de Divisão de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário (Secretaria da Administração):

I - chefiar a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo do Departamento; II - assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; III - supervisionar as unidades subordinadas e coordenar as respectivas equipes de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle de suas atividades; IV - controlar e registrar o cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município, orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários; V - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o

patrimônio mobiliário do Município; VI - promover o gerenciamento, disciplinamento, controle e o registro do patrimônio mobiliário do Município; e VII - desenvolver atividades correlatas.

101. Chefe da Divisão de Tecnologia, Informática e Internet (Secretaria da Administração):

I - chefiar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência. II - assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com o processamento de dados; IV - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; V - gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de software, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal e, ainda, a manutenção e gerenciamento da página oficial da Prefeitura na Rede Mundial de Computadores e o desenvolvimento de programas de aperfeiçoamento e modernização da informação, institucionalizando o Governo Virtual, atuando, assim, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas; e VI - realizar atividades correlatas.

102. Chefe da Divisão de Protocolo e Comunicação (Secretaria da Administração):

I - executar os serviços de protocolização, registro e distribuição de expedientes, correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal. II - dirigir, coordenar e orientara execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência. III - assessorar o Diretor do seu Departamento nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; IV - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao protocolo, documentos e comunicações deste setor; V - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; e VI - desenvolver atividades correlatas.

103. Chefe da Divisão Administrativa (Secretaria da Administração):

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência. II - assessorar o Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os serviços internos de manutenção e segurança; IV - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; e V - executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza.

104. Chefe da Divisão de Receita Tributária (Secretaria da Fazenda):

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência; II - assessorar o Diretor do Departamento de Receita nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração da receita tributária; IV - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; V - executar as atividades de administração da receita tributária municipal; VI - propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras referentes às políticas fiscais e tributárias; VII - interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata; VIII - acompanhar a execução da política fiscal e tributária; IX - apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais; X - promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município; e XI - desenvolver atividades correlatas.

105. Chefe da Divisão de Dívida Ativa (Secretaria da Fazenda)

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência; II - assessorar o Diretor do Departamento de Receita nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração da dívida ativa; IV - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; e V - as atividades de aplicação de técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência,

promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da dívida ativa, programar e emitir certidões da dívida ativa, além de exercer outras atribuições correlatas.

106. Chefe da Divisão de Tesouraria (Secretaria da Fazenda):

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência; II - assessorar o Diretor do Departamento Financeiro nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração da tesouraria; IV - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; V - executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município; VI - aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e VII - emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques, além de exercer outras atribuições correlatas.

107. Chefe da Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária (Secretaria da Fazenda):

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência; II - assessorar o Diretor do Departamento Financeiro nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os procedimentos contábeis e a execução orçamentária; IV - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; V - atuar na elaboração de peças e metodologias inerentes aos procedimentos contábeis pertinentes; VI - emitir empenhos e notas de empenho; VII - manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira; VIII - classificar as despesas do Município, observadas as normas, metodologias e princípios estabelecidos na Lei nº 4.320, de 1964, e na legislação superveniente; e IX - executar atividades correlatas.

108. Chefe da Divisão de Receitas Tributárias por Estimativa (Secretaria da Fazenda):

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência; II - assessorar o Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária nos

assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a arrecadação tributária; IV - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; V - estimar e acompanhar impostos, inclusive o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza de pequenas e médias empresas, bem assim na cobrança dos demais tributos municipais em caráter estimativo; e VI - executar atividades correlatas.

109. Chefe da Divisão de Atualização Cadastral (Secretaria da Fazenda):

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência. II - assessorar o Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com a administração do cadastro; IV - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; V - promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, inclusive coletando informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre unificação e parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário; e VI - executar atividades correlatas.

110. Chefe de Divisão de Material e Suprimentos (Secretaria da Educação):

I - planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Educação; II - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade; III - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; IV - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; V - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade; VI - despachar diretamente com o superior imediato; VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; VIII - despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência; IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência; X - providenciar a organização

e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; XI - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; XII - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige; XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; XV - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e XVI - exercer outras atribuições correlatas.

111. Chefe da Divisão de Projetos Especiais (Secretaria da Educação)

I - compete à Divisão de Projetos Especiais coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não governamentais; II - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade; III - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige; IV - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; V - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade; VI - despachar diretamente com o superior imediato; VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; VIII - despachar e subscrever certidões sobre assuntos de sua competência; IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência; X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige; XI - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; XII - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige; XIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo; XIV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige; XV - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige; e XVI - exercer outras atribuições correlatas.

112. Chefe da Divisão Infantil (Secretaria da Educação).

I - Propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil; II - produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil; III - planejar e executar atividades de recreação visando a integração e socialização das crianças através de jogos, brincadeiras folclóricas, brincadeiras livres, atividades educativas com dança, teatro, vídeo e estórias; IV - desenvolver noções de higiene, disciplina, respeito e cidadania; V - auxiliar na organização dos momentos em que são previstos cuidados com o corpo, banho, lavagem das mãos, higiene oral, alimentação, uso dos sanitários e repouso; VI - participar e colaborar nos eventos realizados na área da educação infantil; e VII - realizar outras atividades correlatas. (...)

114. Chefe de Divisão de Transporte Escolar (Secretaria da Educação):

I - cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil, bem como responsabilizar-se pela fiscalização dos respectivos contratos e, ainda, notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de educando; II - gerenciar e organizar atividades de reparo, substituição e ajuste peças mecânicas defeituosas ou desgastadas dos veículos, máquinas, motores, sistemas elétricos, hidráulicos, de ar comprimido e outros; III - efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conversação e funcionamento dos equipamentos mecânicos, anotar os reparos feitos, peças trocadas para efeito de controle; IV - gerenciar e organizar atividades de socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeitos; V - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; e VI - desenvolver outras atividades correlatas;

115. Chefe de Divisão de Assistência ao Transporte Escolar (Secretaria da Educação):

I - acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; II - verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; III - orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; IV - orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; V - zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; - Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; VI - ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; VII - verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; VIII

- conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; IX - executar tarefas afins; X - tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; XI - ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; e XII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

116. Chefe de Divisão de Ações Básicas (Secretaria da Saúde):

I - chefiar e promover estudo e viabilidade de medicinas alternativas; II - promover higiene, educação e assistência comunitária; III - atuar no controle de drogas, medicamentos, sangue e hemoderivados; IV - propiciar a manutenção dos serviços de saúde de interesse da população; e V - desenvolver atividades correlatas.

117. Chefe de Proteção Social Básica (Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania):

I - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência; II - assessorar o Diretor do Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; III - supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com os projetos e programas de proteção social básica; IV - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; e V - desempenhar outras atividades correlatas.

118. Chefe da Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências (Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania):

I - colaborar na execução de projetos para atendimento à criança e ao adolescente e pessoas com deficiências em consonância com as políticas fixadas pelo município e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescentes e legislações especificas sobre os assuntos; II - zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; III - apoiar a política de atendimento às crianças e adolescente autores ou envolvidos em atos infracionais, visando à sua proteção e à garantia dos seus direitos fundamentais; IV - apoiar os adolescentes encaminhados pela justiça para o cumprimento de medidas socioeducativas, visando ao seu processo reeducativo, qualificação profissional e sua

reinserção e a prevenção à reincidência no ato infracional; V - dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas em suas áreas de competência; VI - assessorar o Diretor do Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social nos assuntos que estejam no âmbito de competência da sua unidade; VII - responsabilizar-se pela coordenação das ações, programas e projetos a cargo da unidade; VIII - buscar a formação do adolescente de família de baixa renda para o mercado formal de trabalho, através de convênio com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desempenho junto ao órgão empregador; IX - atender às crianças e aos adolescentes provenientes de famílias de baixa renda e em situação de rua, através de atividades socioeducativas, de lazer e de iniciação profissional; X - manter contato com o Conselho Tutelar dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes, prestando apoio técnico quando necessário; e XI - desenvolver outras atividades correlatas.

119. Chefe de Divisão da Assistência à Mulher e ao Idoso (Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania):

I - desenvolver projetos que visem o equilíbrio de poder entre mulheres e homens, em termos de recursos econômicos, direitos legais, participação política e relações interpessoais; II - criar estratégias para o combate às distintas formas de apropriação e exploração mercantil do corpo da mulher; III - implementar políticas públicas municipais que visem o combate à violência de gênero, raça, etnia; IV - promover o reconhecimento e busca de formas que alterem as práticas educativas, a produção de conhecimento, a educação formal, a cultura e a comunicação discriminatórias; V - desenvolver projetos e programas que visem promover a qualidade de vida do idoso; VI - garantir a manutenção da identidade do idoso, quanto à sua historicidade, crenças e valores; VII - estimular o reconhecimento do idoso quanto ao seu valor pessoal e autoestima, favorecendo seu bem estar emocional; VIII - possibilitar troca de experiências no espaço do centro de convivência e em domicilio, aumentando a participação familiar e engajamento comunitário; IX - criar mecanismos que facilitem a socialização e comunicação, fortalecendo vínculos entre outros idosos, familiares, voluntários, funcionários e a comunidade, no centro de convivência e em domicilio; X - estimular no idoso a participação social e engajamento público em busca de seus direitos, na participação do controle social do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e inserção na rede de proteção social e acesso a benefícios e programas de transferência de renda, além do monitoramento desses usuários; e XI - o exercício de outras atividades afins.

120. Chefe de Divisão de Habitação de Interesse Social (Secretaria do Desenvolvimento Social e Cidadania):

I - planejar, acompanhar e desenvolver os programas e projetos do Governo Municipal relativos às atividades de habitação de acordo com o Conselho Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social; II - exercer o planejamento, a execução e a fiscalização das obras da política de habitação do Município de Unaí; III - promover a implementação das diretrizes, condições e normas gerais relativas a política de habitação do Município; IV - promover ações de regularização fundiária visando à titulação definitiva dos moradores de loteamentos, zonas especiais de Interesse Social e conjuntos habitacionais; V - elaborar e implantar os projetos e obras de urbanização, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social, a melhoria de unidades habitacionais e reassentamentos de moradores de áreas de risco; VI - apoiar e estimular pesquisas de desenvolvimento de tecnologias alternativas para melhoria de qualidade de unidades habitacionais, equipamentos comunitários e infraestrutura; VII - obter recursos para desenvolvimento dos programas habitacionais através de convênios com instituições públicas e privadas; VIII - coordenar programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais; e IX - desenvolver atividades correlatas.

121. Chefe de Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (Sec. Desenvolvimento Social e Cidadania):

I - promover ações de mobilização e articulação em favor da Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável; II - desenvolver ações de formação de massa crítica em Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável; III - elaborar diretrizes e prioridades para Políticas Públicas de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável com base no Direito Humano à Alimentação Adequada; IV - incentivar e apoiar os trabalhos desenvolvidos pelos Conselhos Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável; e V - desenvolver atividades correlatas.

122. Chefe da Divisão de Trabalho e Emprego:

I - executar das atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento objetivando inclusão no mercado de trabalho; e II - executar outras atividades correlatas.

123. Chefe de Proteção e Conservação Ambiental (Secretaria do Meio Ambiente):

I - auxiliar o Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade no desenvolvimento de suas atribuições, incumbindo-lhe, também, a elaboração de planos, programas e políticas públicas direcionadas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado; II - executar as políticas relativas ao uso sustentável dos recursos naturais renováveis e ao apoio ao extrativismo e às populações tradicionais nas unidades de conservação de uso sustentável; III - fomentar e executar programas de pesquisa, proteção, preservação e conservação da biodiversidade e de educação ambiental; IV - exercer o poder de polícia ambiental para a proteção das unidades de conservação instituídas pelo Município; e V - promover e executar, em articulação com os demais órgãos e entidades envolvidos, programas recreacionais, de uso público e de ecoturismo nas unidades de conservação, onde estas atividades sejam permitidas.

124. Chefe da Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem (Sec. Meio Ambiente):

I - superintender, supervisionar e gerenciar as ações relativas à política pública de coleta seletiva de lixo e reciclagem, observadas, também, as disposições previstas na Lei nº 2.101, de 12 de março de 2003; II - implementação progressiva de coleta seletiva de lixo; III - coordenar a triagem e reciclagem do material coletado; IV - colaborar no desenvolvimento de atividades de educação ambiental; e V - desenvolver atividades correlatas.

125. Chefe de Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar (Sec. Agricultura e Serviços Rurais):

I - a formulação, coordenação e execução de políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar; II - formular, coordenar e executar políticas dirigidas a públicos específicos, como agricultura familiar, pecuaristas familiares, mulheres trabalhadoras rurais, juventude rural, assentados rurais, pescadores artesanais e profissionais, aquicultores, agricultores e idosos; III - formular, coordenar e implementar políticas para agroindústrias familiares, associações e cooperativas; IV - desenvolver políticas para o fortalecimento das cadeias produtivas da agricultura familiar; V - formular, coordenar e implementar políticas de comercialização, abastecimento e segurança alimentar e nutricional; VI - implementar políticas de irrigação, abastecimento, armazenamento e usos múltiplos da água em unidades e sistemas produtivos da agricultura familiar; e VII -

desenvolver outras atribuições correlatas que lhe sejam atribuídas dentro da sua área de atuação.

126. Chefe da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal - Dipova (Sec. Agricultura e Serviços Rurais):

I - exercer as atribuições estabelecidas no Decreto nº 1.111, de 12 de agosto de 1993, e em outras legislações afetas ao seu âmbito de competência; II - emitir o Selo de Inspeção Municipal - SIM - regulamentado através de Decreto do Prefeito Municipal, com a finalidade de ser aplicado nas embalagens ou rótulos de produtos originários do Município, desde que, por sua especial ou superior qualidade, confiram absoluta garantia em face do consumidor e inclusive funcionem como elemento de divulgação do nome do próprio Município; e III - desenvolver outras atividades correlatas.

127. Chefe da Divisão de Estradas Municipais (Sec. Agricultura e Serviços Rurais):

I - celebrar convênios com órgãos públicos e privados, visando à execução de obras programadas; II - dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas municipais; III - acompanhar, fiscalizar, orientar a manutenção e conservação das estradas municipais; IV - propor projetos que visem a melhoria da malha rodoviária municipal; e V - demais atividades afins que lhe forem cometidas.

128. Chefe de Divisão de Oficina (Sec. Agricultura e Serviços Rurais):

I - chefiar as atividades da Seção que integra esta Divisão; II - orientar e fiscalizar a execução dos serviços de oficinas, máquinas e o abastecimento de veículos de propriedade do Município; III - dirigir os serviços de garagem, organizando o atendimento dos demais órgãos municipais, no que se refere aos veículos de transporte; IV - executar serviços de manutenção na parte mecânica de caminhões, automóveis, máquinas que compõem a frota municipal; V - prestar socorro à frota municipal, conforme necessidade e solicitação do encarregado; e VI - Desenvolver atividades correlatas.

129. Chefe de Divisão de Abastecimento de Veículos:

I - Gerenciar a utilização de combustíveis e manutenção de veículos; II - elaborar relatórios de controle do sistema de abastecimento de veículos municipais; III - fazer prestação de contas ao seu superior hierárquico; IV - Coordenar a execução de reparos em diversos tipos de pneus e câmaras de ar dos veículos, máquinas e equipamentos municipais, como também

a limpeza e a lubrificação, lavando-os externamente, a mão ou por meio de máquina, para conservá-lo; e V - desenvolver atividades correlatas.

130. Chefe de Apoio e Promoção Artística (Sec. Cultura e Turismo):

I - planejar, incentivar e promover a execução dos serviços relativos à promoção e difusão das atividades artísticas e das ciências humanas, em conformidade com a política cultura do município; II - elaborar e promover projetos e ações que incentivem e divulguem a produção musical de Unaí junto à comunidade; III - manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados a este segmento cultural; IV - elaborar e desenvolver projetos e ações que incentivem e divulguem a música coral, os conjuntos vocais e solistas de Unaí junto à comunidade; V - planejar, coordenar e desenvolver projetos e ações que incentivem e divulguem a dança junto a comunidade através de cursos, oficinas, apoio à produção de espetáculos e festivais; VI - manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados a este segmento cultural; VII - elaborar e promover projetos e ações que incentivem e divulguem a produção folclórica e de cultura popular junto a comunidade, através da realização de cursos, oficinas, apoio a pesquisa e a produção de espetáculos e festivais; VIII - manter atualizado o cadastro de artistas e profissionais ligados aos diversos segmentos culturais; e IX - exercer outras atividades correlatas.

131. Chefe de Divisão de Futebol (Sec. Juventude, Esportes e Lazer):

I - realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do futebol, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos; II - prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades futebolísticas municipais; III - supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de futebol e propor medidas para o seu aperfeiçoamento; IV - estimular, no Município, o futebol não-profissional; e V - desempenhar atividades correlatas.

132. Chefe de Divisão de Esportes Diversos (Sec. Juventude, Esportes e Lazer):

I - elaborar planos e programas de desenvolvimento de atividades desportivas e recreativas, bem como difundir orientações técnicas adequadas sobre a preparação física e a prática esportiva, incentivando e fomentando seus desenvolvimentos junto à comunidade; II - garantir saúde e dignidade aos integrantes da terceira idade é o principal

objetivo deste projeto. Nele são desenvolvidas atividades sócio-recreativas de lazer e aulas de alongamentos; III - incentivar a prática de campeonatos amadores de todas as modalidades esportivas existentes no Município; IV - incentivar o esporte adaptado de para atletas como fenômeno sociocultural que pode ser utilizado para desenvolvimento individual ou coletivo; V - dar suporte à Secretaria Municipal de Esportes em ações de práticas esportivas no ambiente escolar de modo a colaborar na formação da cidadania de crianças e adolescentes; e VI - desempenhar atividades correlatas.

133. Chefe de Execução de Manutenção (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I - administrar a execução e controle, por intermédio da administração direta ou indireta das obras públicas municipais de modo geral, compreendendo construções, reformas e reparos; II - coordenar a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais; III - acompanhar a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento; IV - administrar a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados e a fiscalização de obras e posturas; V - administrar a execução de podas e roçadas, bem como, dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o que for inerente aos encargos legais e atribuições deste setor; e VI - desenvolver atividades correlatas.

134. Chefe de Divisão de Obras (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I - manter a sistemática de trabalhos da Pasta a que está subordinado, buscando o melhor aproveitamento dos servidores na prestação do serviço público; II - chefiar, dirigir e controlar os trabalhos que lhes são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; III - controlar o suprimento de materiais necessários para os serviços da Divisão; IV - determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão; V - propor ao seu superior imediato a escala de férias dos seus chefiados; VI - fiscalizar a frequência e a permanência do pessoal no serviço; VII - propor ao superior imediato as medidas que considerarem necessárias ao aperfeiçoamento ou a melhor execução dos serviços; VIII - prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos que devam ser objeto de consideração superior; IX - proferir despachos interlocutórios em processos atinentes a assuntos de sua competência ou naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições; X - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que dirigem, encaminhando-os

a apreciação de seus superiores imediatos; e XI - exercer outras atividades correlatas.

135. Chefe de Planejamento de Trânsito Urbano (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I - fiscalizar as atividades relacionadas à prestação de serviços públicos de transporte coletivo, na hipótese de delegação a particular, e executar tais atividades, quando prestadas diretamente pelo Município; II - estabelecer itinerários, pontos de parada e horários de transporte coletivo urbano; III - zelar pelos direitos dos usuários e dos serviços de transporte coletivo, especialmente quanto à sua regularidade, segurança, eficiência e economicidade; IV - executar as atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estratigráfica na sede do Município; e V - executar trabalhos correlatos.

136. Chefe de Coleta de Lixo (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I - chefiar a execução das atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação do lixo urbano; II - responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; III - superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; IV - acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; V - fiscalizar os serviços de aterro controlado; VI - propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; VII - acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; VIII - executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; e IX - executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

137. Chefe de Divisão de Parques e Logradouros Públicos (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I - zelar pela conservação dos parques, praças e Município, providenciando a podagem periódica das árvores e da grama, bem como a troca de lâmpadas defeituosas ou quebradas; II - supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies de árvores que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública e especialmente ao embelezamento da cidade; III - zelar pela conservação e controlar o uso dos materiais utilizados nos serviços de conservação de parques e jardins; IV - inspecionar, periodicidade, as equipes sob suas ordens, dando competente

orientação, quando esta se fizer necessária; V - projetar o ajardinamento das áreas destinadas a praças, logradouros e das vias públicas que necessitam de arborização; VI - supervisionar a utilização de produtos químicas de combate às pragas, por processo que não sejam nocivos à população; e VII - desenvolver outras atividades correlatas.

138. Chefe de Divisão de Fiscalização Urbana (Sec. Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos):

I - dirigir, supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão e responder pelos encargos atribuídos; II - orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; III - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; IV - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; V - coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; VI - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; VII - promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; VIII - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; IX - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados, objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade, e encaminhar solicitações dos reparos necessários; X - zelar pela disciplina nos locais de trabalho e comunicar ao superior imediato fatos sujeitos à aplicação de penalidades, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente; e XI - desempenhar outras atribuições afins. (...)

140. Assistente de Serviços Especiais:

I - assessorar direta e imediatamente as pastas ou unidades administrativas para as quais for designado pelo Prefeito; II - responsabilizar-se pela execução de atividades de natureza especial e de apoio administrativo; III - assistir direta e imediatamente as pastas ou unidades administrativas designadas pelo Prefeito Municipal, desempenhando as funções cometidas pelo seu chefe imediato; e IV - desenvolver atividades correlatas.

141. Assistente de transporte Escolar:

> I - dirigir a unidade administrativa e coordenar as atividades a cargo da unidade; II - responsabilizar-se pela execução de atividades de acompanhamento do sistema de transporte escolar; III - zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; IV - identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; V - ajudar os alunos a subirem e descerem as escadas dos transportes; VI - verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; VII - conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; e VIII - executar tarefas afins.
>
> 142. Chefe da Junta de Serviço Militar:
>
> I - chefiar o órgão representativo da unidade superior do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais, competindo-lhe, basicamente, o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar, aplicando-se-lhe as normas pertinentes emanadas do Governo Federal e do Governo do Estado de Minas Gerais; II - fiscalizar os trabalhos da Junta; III - proporcionar a Junta Militar as condições adequadas ao seu funcionamento pessoal, material e instalações; e IV - realizar atividades correlatas.
>
> 143. Maestro-Adjunto:
>
> I - organizar, em conjunto com o Maestro Regente, e, de comum acordo com o Secretário Municipal da Cultura e do Turismo, a programação artística da Banda Municipal Lira Capim Branco; II - substituir o Maestro Regente nas suas faltas e impedimentos; e III - realizar atividades correlatas."

Acerca da matéria em debate, há que se destacar que a Constituição da República preceitua, em seu artigo 37, incisos II e V, que a investidura em cargo ou emprego público exige a prévia aprovação em concurso público, excetuadas as nomeações para os cargos em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, os quais se destinam exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento:

> "Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (...)
>
> II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as

> nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (...)
>
> V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;"

No mesmo sentido, eis o disposto nos artigos 21 e 23, da Constituição do Estado de Minas Gerais:

> "Art. 21. Os cargos, funções e empregos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.
>
> § 1º - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.
>
> (...)
>
> Art. 23. 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.
>
> § 1º - Nas entidades da administração indireta, pelo menos um cargo ou função de confiança de direção superior será provido por servidor ou empregado público de carreira da respectiva instituição.
>
> § 2º - Lei complementar disporá sobre as condições para o provimento de cargos e empregos de direção nas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista estaduais, vedada a nomeação ou a designação daqueles inelegíveis em razão de atos ilícitos, nos termos da legislação federal."

O excelso Supremo Tribunal Federal, por ocasião do julgamento do Recurso Extraordinário n. 1.041.210/SP, no bojo qual foi reconhecida a existência de repercussão geral (Tema 1.010), inclusive consolidou o posicionamento no sentido de que a criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, que demandem um vínculo de confiança entre a

autoridade nomeante, e em número que guarde proporcionalidade com a necessidade que justificou a sua criação, bem como com a quantidade de cargos efetivos do quadro funcional do respectivo ente federativo, a legitimar o regime de livre nomeação e exoneração.

Por oportuno, eis a ementa atribuída ao acórdão:

> "EMENTA CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO. REQUISITOS ESTABELECIDOS PELA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. ESTRITA OBSERVÂNCIA PARA QUE SE LEGITIME O REGIME EXCEPCIONAL DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO. REPERCUSSÃO GERAL RECONHECIDA. REAFIRMAÇÃO DA JURISPRUDÊNCIA DA CORTE SOBRE O TEMA. 1. A criação de cargos em comissão é exceção à regra de ingresso no serviço público mediante concurso público de provas ou provas e títulos e somente se justifica quando presentes os pressupostos constitucionais para sua instituição. 2. Consoante a jurisprudência da Corte, a criação de cargos em comissão pressupõe: a) que os cargos se destinem ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) que o número de cargos comissionados criados guarde proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os institui; e d) que as atribuições dos cargos em comissão estejam descritas de forma clara e objetiva na própria lei que os cria. 3. Há repercussão geral da matéria constitucional aventada, ratificando-se a pacífica jurisprudência do Tribunal sobre o tema. Em consequência disso, nega-se provimento ao recurso extraordinário. 4. Fixada a seguinte tese: **a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado; c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar; e d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.**" (RE 1041210 RG, Relator: DIAS TOFFOLI, Tribunal Pleno, julgado em 27/09/2018, PROCESSO ELETRÔNICO REPERCUSSÃO GERAL - MÉRITO DJe-107 DIVULG 21-05-2019 PUBLIC 22-05-2019) (destaquei)

Infere-se, destarte, que os referidos cargos não se prestam ao desempenho de atividades rotineiras, burocráticas, técnicas ou

operacionais da Administração Pública, as quais não exigem a efetiva tomada de decisões, à luz do comprometimento político e da fidelidade relativamente às diretrizes estabelecidas pelas autoridades nomeantes.

Sob esse prisma, exige-se que, independentemente do "nomen iuris" outorgado ao cargo, as respectivas atribuições sejam pormenorizadamente descritas na legislação instituidora, de modo a evidenciar o atendimento aos respectivos pressupostos constitucionais e, assim, chancelar a excepcionalidade que justificou a sua criação.

Definida estas premissas, observa-se que, no caso "sub examine", a criação de cargos em comissão em voga não se enquadra às respectivas hipóteses normativas autorizadoras.

Ora, após a atenta leitura das atribuições conferidas aos cargos supracitados pelos Anexos I e III, da Lei n. 3.074/2017, depreende-se que versam sobre atividades técnicas ou operacionais desprovidas de qualquer correlação com as funções de direção, cheia e assessoramento, e sem a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.

Especificamente em relação aos cargos em comissão relacionados a funções de chefia ou direção – Diretor do Departamento de Patrimônio, Diretor do Departamento do Transporte Escolar, Diretor do Departamento de Infraestrutura, Diretor do Departamento de Gestão do Programa de Educação de Jovens e Adultos, Diretor do Departamento do Cadastro Imobiliário, Diretor do Departamento de Transporte Hospitalar, Diretor do Departamento de Recursos Humanos de Saúde, Diretor do Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos de Saúde, Diretor do Departamento de Infraestrutura da Secretaria da Saúde, Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Sustentatibilidade, Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural, Diretor do Departamento de Estradas e Rodagem, retorno do Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas, Diretor do Departamento de Arte e Cultura, Diretor do Departamento de Esportes, Diretor do Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem Estar, Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura da Secretaria de Obras, Infraestrutura, Trânsito e Serviços Urbanos, Diretor do Departamento de Trânsito, Diretor de Departamento de Limpeza Urbana, Diretor do Departamento de Fiscalização, Diretor do Departamento de Urbanismo, Diretor do Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social, Diretor do Departamento de Gestão Administrativa de Ações Especiais e Diretor do Departamento de Gestão de Políticas Públicas sobre Drogas –, independentemente das nomenclaturas que lhes foram conferidas, versam sobre atribuições permanentes e burocráticas vinculadas à própria rotina geral da atividade administrativa, como a análise técnica e a implementação dos atos e dos procedimentos inerentes à pasta.

O mesmo se verifica relativamente aos cargos de Controlador Interno e de Transparência Pública, Chefe da Divisão de Material e Suprimentos, Chefe da Divisão de Projetos Especiais, Chefe da Divisão Infantil, Chefe da Divisão de Transporte Escolar, Chefe da Divisão de Assistência ao Transporte Escolar, Chefe da Divisão de Ações Básicas, Chefe da Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências, Chefe da Divisão da Assistência à Mulher e ao Idoso, Chefe da Divisão de Habitação de Interesse Social, Chefe da Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável, Chefe da Divisão de Trabalho e Emprego, Chefe de Proteção e Conservação Ambiental, Chefe da Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem, Chefe da Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar, Chefe da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal, Chefe da Divisão de Estradas Municipais, Chefe da Divisão de Oficina, Chefe da Divisão de Abastecimento de Veículos, Chefe de Apoio e Promoção Artística, Chefe da Divisão de Futebol, Chefe da Divisão de Esportes Diversos, Chefe de Execução de Manutenção, Chefe de Divisão de Obras, Chefe de Planejamento de Trânsito Urbano, Chefe de Coleta de Lixo, Chefe de Divisão de Parques e Logradouros Públicos, Chefe de Divisão de Fiscalização Urbana, Assistente de Transporte Escolar, Chefe da Junta de Serviço Militar, Diretor do Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação, Diretor do Departamento de Saúde, Chefe da Divisão de Licitações e Compras, Maestro Regente, Administrador do Museu Municipal, Administrador da Biblioteca Pública, Municipal, Administrador de Terminais Rodoviários, Administrador de Cemitérios Municipais, Coordenador do Centro Público de Promoção do Trabalho, Coordenador de Casas Lares, Secretário de Escola e Maestro Adjunto, cujas atribuições ostentam caráter ainda mais rotineiro, como o planejamento e a execução de tarefas ordinárias relativas à respectiva pasta.

Ainda que se considerem os cargos em relação aos quais foi especificada a função de assessoria – Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos, Diretor do Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial, Diretor do Departamento de Receitas, Diretor do Departamento Financeiro, Diretor do Departamento de Contabilidade, Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária, Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária, Diretor do Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque da Secretaria da Agricultura e Serviços Rurais, Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Turismo, Chefe da Divisão de Seleção de Pessoal e Desenvolvimento Funcional, Chefe da Divisão de Controle e Registro, Chefe da Divisão de Processo Administrativo, Chefe da Divisão de Almoxarifado, Chefe da Divisão de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário, Chefe da Divisão de Tecnologia, Informática e Internet, Chefe da Divisão de Protocolo e Comunicação, Chefe da Divisão Administrativa, Chefe da Divisão de Receita Tributária, Chefe da Divisão de Dívida Ativa, Chefe da Divisão de Tesouraria, Chefe

da Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária, Chefe da Divisão de Receitas Tributárias por Estimativa, Chefe da Divisão de Atualização Cadastral, Chefe de Proteção Social Básica e Assistente de Serviços Especiais –, trata-se de menção genérica, também desprovida de qualquer indicativo de atribuições que exigem a "expertise" do servidor para a efetiva tomada de decisões, nem tampouco a necessária relação de fidúcia entre o nomeante e o nomeado.

Corrobora a referida conclusão o fato de que, em sua maioria, os sobreditos cargos destinam-se ao assessoramento de Superintendentes e Diretores, com o acatamento de orientações e deliberações destes e o evidente distanciamento da cúpula administrativa.

Como bem ressaltado pelo Órgão Ministerial, a título exemplificativo, somente no âmbito da Secretaria da Fazenda, há nove cargos em comissão subordinados aos Diretores da respectiva pasta, sem qualquer poder decisório propriamente dito.

Evidencia-se, assim, que, a despeito da eventual observância à proporcionalidade entre o número de cargos comissionados criados e o de servidores ocupantes de cargos efetivos apontada pelo Prefeito do Município de Unaí, a norma em análise padece do vício de inconstitucionalidade, uma vez que a instituição dos cargos se deu sem o devido enquadramento às funções constitucionalmente permitidas, em evidente afronta aos princípios constitucionais da impessoalidade, da moralidade e da eficiência, estatuídos no artigo 37, da Constituição da República, e reproduzidos no artigo 13, da Constituição Estadual de Minas Gerais.

Violados, destarte, pela norma impugnada os preceitos constitucionais de regência, notadamente aqueles instituídos nos artigos 21, §1º, e 23, ambos da Constituição do Estado de Minas Gerais, o acolhimento da pretensão autoral é medida que se impõe, em consonância ao posicionamento já exarado por este colendo Órgão Especial, em casos análogos:

> "EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. MUNICÍPIO DE CANDEIAS. ANEXOS III E IV DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 132/2019, ALTERADOS PELA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 156/2021. CRIAÇÃO E NOMEAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO POR LEI MUNICIPAL. CONFORMIDADE COM A CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA E COM A CONSTITUIÇÃO DO ESTADO. PRESENÇA DOS PRESSUPOSTOS NECESSÁRIOS PARA A CRIAÇÃO DOS CARGOS. PARCIAL PROCEDÊNCIA DO PEDIDO. - Apesar da possibilidade de instituição, por lei, de cargos de provimento em comissão, por sua natureza de livre nomeação e exoneração (a dispensar a realização de concurso), está o

legislador adstrito às limitações constitucionais, de observância obrigatória (artigo 23 da Constituição Estadual), ou seja, é permitida apenas para aqueles com atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo necessária, ainda, a característica da fidúcia. Em muitos dos cargos arrolados neste processo o pressuposto da confiança não é da natureza das funções de que cuidam. - O exame das funções de cada cargo torna-se necessário, de forma atenta, para a verificação sobre se existe subordinação entre o servidor nomeado para a função criada pela lei e seu respectivo superior hierárquico. Precedente do STF, entre outros: (RE 820442 AgR / SP - Relator(a): Min. Roberto Barroso - Acórdão Eletrônico DJe-229 - Public. 21-11-2014). - A mera nomenclatura dos cargos não os torna providos dos pressupostos exigidos para os cargos de direção, chefia e assessoramento se as respectivas funções são técnicas e/ou operacionais. - Julgar parcialmente procedente a representação para declarar a inconstitucionalidade dos cargos relacionados no anexo III - Grupo de Direção e Chefia - Anexo I da Lei Complementar 156/2021 do Município de Candeias, quais sejam Diretor de Departamento - CH - 01 e 2 e Chefe de Setor - CH - 02, além dos de Assessor Jurídico e Controlador Interno. Julgar constitucionais os cargos de PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO e OUVIDOR." (TJMG - Ação Direta Inconst 1.0000.21.254910-9/000, Relator(a): Des.(a) Wander Marotta , ÓRGÃO ESPECIAL, julgamento em 18/05/2022, publicação da súmula em 20/05/2022)

"EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - LEI Nº 819, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2014 DO MUNICÍPIO DE JAÍBA - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - CONTADOR, ASSISTENTE DE PROCURADORIA E SECRETÁRIO EXECUTIVO - HIPÓTESE DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO NÃO EVIDENCIADA - VÍCIO MATERIAL CARACTERIZADO - REPRESENTAÇÃO ACOLHIDA. - A Constituição Federal, em seu art. 37, incisos II e V, determina que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público, excetuando, contudo, os cargos destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento. - A nomenclatura do cargo não o qualifica, por si só, como de provimento em comissão, devendo ser apreciadas as atribuições para se concluir pelo exercício ou não de atividades de chefia, direção ou assessoramento a justificar a aplicação da exceção constitucional. - Constada a inexistência de atribuições que exijam relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado, conclui-se pela inconstitucionalidade da norma municipal que cria cargos em comissão para o exercício de funções técnicas ou burocráticas." (TJMG - Ação Direta Inconst 1.0000.19.046678-9/000, Relator: Des. Alexandre Santiago, ÓRGÃO ESPECIAL, julgamento em 14/11/2019, publicação da súmula em 22/11/2019)

Ante o exposto, JULGO PROCEDENTE O PLEITO EXORDIAL, para reconhecer a inconstitucionalidade do artigo 86, incisos XIV, XVII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXV, XL, XLII, XLIII, XLIV, XLV e dos Anexos I e III, da Lei n. 3.074/2017, com a redação alterada pelas Leis n. 3.097/2017, n. 3.160/2018, n. 3.175/2018, n. 3.183/2018, n. 3.192/2018 e n. 3.236/2019, do Município de Unaí, relativamente aos cargos comissionados de Controlador Interno e de Transparência Pública; Diretor do Departamento de Recursos Humanos; Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação e Serviços Administrativos; Diretor do Departamento de Patrimônio; Diretor do Departamento de Controle e Gerenciamento Central da Frota Oficial; Diretor do Departamento de Receitas; Diretor do Departamento Financeiro; Diretor do Departamento de Contabilidade; Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária; Diretor do Departamento do Cadastro Imobiliário; Diretor do Departamento do Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos da Educação; Diretor do Departamento do Transporte Escolar; Diretor do Departamento de Infraestrutura; Diretor do Departamento de Gestão do Programa de Educação de Jovens e Adultos; Diretor do Departamento de Saúde; Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária; Diretor do Departamento de Transporte Hospitalar; Diretor do Departamento de Recursos Humanos de Saúde; Diretor do Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Suprimentos de Saúde; Diretor do Departamento de Infraestrutura; Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade; Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural; Diretor do Departamento de Estradas e Rodagem; Diretor do Departamento de Transportes e Gerenciamento de Veículos e Máquinas; Diretor do Departamento de Almoxarifado e Controle de Estoque; Diretor do Departamento de Arte e Cultura; Diretor do Departamento de Desenvolvimento do Turismo; Diretor do Departamento de Esportes; Diretor do Departamento de Lazer, Recreação, Entretenimento e Bem Estar; Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura; Diretor do Departamento do Departamento de Trânsito; Diretor de Departamento de Limpeza Urbana; Diretor do Departamento de Fiscalização; Diretor do Departamento de Urbanismo; Diretor do Departamento de Gestão da Política Municipal de Assistência Social; Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Gerenciamento de Ações Especiais; Diretor do Departamento de Gestão de Políticas Públicas sobre Drogas; Maestro Regente; Administrador do Museu Municipal; Administrador da Biblioteca Pública Municipal; Administrador de Terminais Rodoviários; Administrador de Cemitérios Municipais; Coordenador do Centro Público de Promoção do Trabalho – CPPT; Coordenador de Casa de Lares; Secretário de Escola; Chefe da Divisão de Seleção de Pessoal e Desenvolvimento Funcional; Chefe da Divisão de Controle e Registro; Chefe da Divisão de Processo Administrativo; Chefe da Divisão de Licitações e Compras; Chefe da Divisão de Almoxarifado; Chefe de Divisão de Patrimônio Imobiliário e Mobiliário; Chefe da Divisão de Tecnologia, Informática e Internet; Chefe da Divisão de Protocolo e Comunicação; Chefe da Divisão Administrativa; Chefe da Divisão de Receita Tributária; Chefe da Divisão de Dívida Ativa; Chefe da Divisão de

Tesouraria; Chefe da Divisão de Procedimentos Contábeis e Execução Orçamentária; Chefe da Divisão de Receitas Tributárias por Estimativa; Chefe da Divisão de Atualização Cadastral; Chefe de Divisão de Material e Suprimentos; Chefe da Divisão de Projetos Especiais; Chefe da Divisão da Educação Infantil; Chefe de Divisão de Transporte Escolar; Chefe de Divisão de Assistência ao Transporte Escolar; Chefe de Divisão de Ações Básicas; Chefe de Proteção Social Básica; Chefe da Divisão de Assistência à Criança, ao Adolescente e às Pessoas com Deficiências; Chefe de Divisão da Assistência à Mulher e ao Idoso; Chefe de Divisão de Habitação de Interesse Social; Chefe de Divisão de Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável; Chefe da Divisão de Trabalho e Emprego; Chefe de Proteção e Conservação Ambiental; Chefe da Divisão de Gerenciamento da Coleta Seletiva de Lixo e Reciclagem; Chefe de Divisão de Incentivo à Agricultura Familiar; Chefe da Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal e Animal; Chefe da Divisão de Estradas Municipais; Chefe de Divisão de Oficina; Chefe de Divisão de Abastecimento de Veículos; Chefe de Apoio e Promoção Artística; Chefe de Divisão de Futebol; Chefe de Divisão de Esportes Diversos; Chefe de Execução de Manutenção, Chefe de Divisão de Obras; Chefe de Planejamento de Trânsito Urbano; Chefe de Coleta de Lixo; Chefe de Divisão de Parques e Logradouros Públicos; Chefe da Divisão de Fiscalização Urbana; Assistente de Serviços Especiais; Assistente de Transporte Escolar; Chefe da Junta de Serviço Militar e Maestro-Adjunto, por ofensa às disposições estatuídas no artigo 37, II e V, da Constituição da República, bem como nos artigos 21, § 1º, e 23, da Constituição do Estado de Minas Gerais.

- MODULAÇÃO DOS EFEITOS DA DECLARAÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE

Ante a necessidade de reestruturação administrativa e em prol da continuidade do serviço público, modula-se a declaração de inconstitucionalidade, nos termos do artigo 27, da Lei n. 9.868/99:

> Art. 27. Ao declarar a inconstitucionalidade de lei ou ato normativo, e tendo em vista razões de segurança jurídica ou de excepcional interesse social, poderá o Supremo Tribunal Federal, por maioria de dois terços de seus membros, restringir os efeitos daquela declaração ou decidir que ela só tenha eficácia a partir de seu trânsito em julgado ou de outro momento que venha a ser fixado.

Proponho, portanto, que a declaração de inconstitucionalidade ora perpetrada tenha vigência, em relação aos cargos já providos, no prazo de um ano, computado a partir da publicação deste acórdão, vedadas novas nomeações.

Sem custas.

Comunique-se.

É como voto.

DES. RENATO DRESCH

VOTO DE DECLARAÇÃO

Trata-se de Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) ajuizada pelo MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS (MPMG) em face do art. 86 e anexos da Lei nº 3.074/2017 e subsequentes alterações, que disciplinaram sobre a criação de diversos cargos de provimento em comissão no Município de Unaí/MG.

O órgão ministerial aponta violados, em suma, os artigos 21, §1ºe 23, ambos da Constituição do Estado de Minas Gerais (CEMG), que cuidam do ingresso no serviço público, por regra, pela via do concurso.

Na espécie, reputo inconstitucionais os dispositivos legais questionados, porque também verifiquei que na descrição das funções dos apontados cargos não há destacadas, efetivamente, atividades de chefia, direção ou assessoramento, pouco importando a nomenclatura atribuída em lei.

Como bem pontuado no voto condutor, ainda que empregadas as expressões “dirigir”, “coordenar” e “assessorar”, não se verificou na norma, em muitos casos, nem a vinculação direta e pessoal ao agente político, nem a atribuição de atividades extraordinárias.

Destaquem-se, apenas a título ilustrativo, os cargos comissionados de Controlador Interno e de Diretor do Departamento de Patrimônio, cujas funções vieram descritas do seguinte modo:

> 25. Controlador Interno e de Transparência Pública:
> I - controlar os atos e procedimentos da Administração direta e indireta, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos;

> II - analisar de formar preventiva a aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos;
> III - avaliar do cumprimento das metas, comprovação da legalidade;
> IV - avaliar os resultados através do cumprimento de um conjunto de normas recomendadas a cada unidade, com princípios uniformes e adequados à realidade do Município de Unaí; e
> V - propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo resultado garanta ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos.
>
> 41. Diretor Do Departamento de Patrimônio (Secretaria da Administração):
> I - planejar, coordenar, controlar e executar os serviços relacionados aos bens que formam o patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura;
> II - tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação e controlar e armazenar os bens patrimoniados do Município;
> III - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município;
> IV - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados; e
> V - desempenhar atividades correlatas.

Patente a ausência de situação distintiva capaz de justificar validamente a dispensa do concurso público, pois plenamente possível – e justificável – que as atividades sejam exercidas por servidores públicos de carreira, cuidando-se de serviços comuns e/ou ordinários da Administração Pública local, sem necessária vinculação de confiança.

Por isso, voto de acordo com o eminente Relator para julgar procedente o pedido e declarar a inconstitucionalidade do artigo 86, incisos XIV, XVII, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXV, XL, XLII, XLIII, XLIV, XLV e dos Anexos I e III, da Lei nº 3.074/2017, do Município de Unaí/MG.

Por fim, adiro à proposta de modulação formulada pelo Relator.

É como voto.

DES. MARCO AURELIO FERENZINI - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. CARLOS HENRIQUE PERPÉTUO BRAGA - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. FERNANDO LINS - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. ADRIANO DE MESQUITA CARNEIRO - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. KILDARE CARVALHO - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. ANTÔNIO CARLOS CRUVINEL - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. WANDER MAROTTA - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. GERALDO AUGUSTO - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. CAETANO LEVI LOPES - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. BELIZÁRIO DE LACERDA - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. MOREIRA DINIZ - De acordo com o(a) Relator(a).

DESA. BEATRIZ PINHEIRO CAIRES - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. ARMANDO FREIRE - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. VALDEZ LEITE MACHADO - De acordo com o(a) Relator(a).

DESA. TERESA CRISTINA DA CUNHA PEIXOTO - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. ALBERTO VILAS BOAS - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. SALDANHA DA FONSECA - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. JOSÉ MARCOS RODRIGUES VIEIRA - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. JÚLIO CÉSAR LORENS - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. WANDERLEY PAIVA - De acordo com o(a) Relator(a).

DESA. ANA PAULA CAIXETA - De acordo com o(a) Relator(a).

DES. ALEXANDRE VICTOR DE CARVALHO - De acordo com o(a) Relator(a).

SÚMULA: "PEDIDO JULGADO PROCEDENTE"