



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

Inquérito Civil n.º. MPPR-0013.21.114290-9.

**RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA N.º 009/2022/2ªPJ**

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ, por seu Promotor de Justiça que abaixo subscreve, no regular exercício das suas atribuições institucionais, com fundamento nos arts. 127 e 129 da Constituição da República, 26 e 27 da Lei 8.625/1993 e na Resolução n.º 164/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público;

CONSIDERANDO que, em 14/03/2022, foi instaurado o Inquérito Civil em referência, a fim de *“apurar desproporcionalidade entre servidores comissionados e efetivos, bem como irregularidades no provimento de cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo do Município de Iguaraçu”*;

**I - DOS FATOS**

CONSIDERANDO que, ao longo da investigação cível, foi apurada a seguinte situação fática: 1) no Município de Iguaraçu, um número expressivo de cargos em comissão é ocupado por servidores que, concretamente, desempenham atribuições de natureza técnica, burocrática e operacional, isto é, que não se enquadram nos conceitos de direção, chefia ou assessoramento; 2) no Município de Iguaraçu, o cargo de assessor jurídico pode ser preenchido com as mesmas atribuições de advogado/procurador público efetivo; e 3) no Município de Iguaraçu, o controlador interno exerce as atribuições correlatas sob a forma de função gratificada.

A handwritten mark, possibly a signature or initials, is located in the bottom right corner of the page. It consists of a single, stylized, upward-sloping stroke.



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

CONSIDERANDO que, no mês de julho do corrente ano, 33 (trinta e três) ocupantes de cargos em comissão no Município de Iguaraçu foram notificados e compareceram a esta 2ª Promotoria de Justiça para, espontaneamente, preencherem um formulário padrão. Com isso, confirmou-se que, dos que preencheram o formulário, 25 (vinte e cinco) deixaram claro que não desempenham funções de direção, chefia ou assessoramento, mas sim, atividades de caráter meramente técnico, burocrático e/ou operacional:

	Servidor	Cargo em comissão	Atribuições concretas declaradas de próprio punho
1	Ruan Carlos Zagui	Chefe de Divisão de Obras	- rondas no posto para evitar furtos (vigilância na JBS) - não tem subordinados
2	Bianca Elaria da Silva dos Santos	Chefe da Divisão de Saúde Coletiva	- Serviços gerais - Limpeza de escola - organização de salas de aulas - não tem subordinados
3	Jaíne Aparecida Mendes Santana	Chefe de Divisão de Planejamento, Economia e Gestão	- Limpeza de salas e banheiros - recepção de pessoas - atendimento de telefone - agendamento de horários - não tem subordinados
4	Dorcélia de Souza Santos	Chefe da Divisão de Indústria e Comércio	- atendimento de contribuintes - Lançamentos de DAN - habite-se - IPTU, ISS, - Alvarás - Não tem subordinados - outros servidores desempenham as mesmas funções
5	Sabrina Kathelle Borges Alves	Chefe de Divisão de Saúde	- realiza cadastros - agenda consultas, atende telefone e o público - não tem subordinados - outros servidores realizam



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

			<i>as mesmas funções</i>
6	<i>Lucimar A. B. de Oliveira</i>	<i>Chefe de Divisão de Saúde</i>	- Agenda consulta, - atende telefone, - atende paciente,
7	<i>Amanda Benedita da Rocha Costa</i>	<i>Chefe de Divisão de Programas e Atividade</i>	- educação social, - atividades c/ crianças, adolescentes e grupo de idosos - não assina atos administrativos; - outros servidores cumprem as mesmas tarefas
8	<i>Daniele Barbosa Kikuclei</i>	<i>Unidade de Cadastramento</i>	- consulta, atualiza e faz CCIR no sistema - secretaria no CMEI, - atende telefone - faz matrículas, transferências - opera o sistema SERE - não assina atos adm - não tem subordinados
9	<i>Paula Priscila Stafussa da Silva</i>	<i>Chefe da Divisão da Família e Terceira Idade</i>	- atendimento a público, - inclusão no CADÚNICO - organização de documentos - operadora de dos do programa Nossa Gente Paraná - não tem subordinados
10	<i>Dilore N. Narcondes</i>	<i>Encarregado da Seção de Administração Geral</i>	- manutenção - organização - limpeza - lista e conferência de compras - faz café - não assina atos adm - não tem subordinados
11	<i>Marcia Bueno dos Santos</i>	<i>Chefe de Divisão de Serviços Auxiliares</i>	- serviços gerais de limpeza - não assina atos adm - não tem subordinados
12	<i>Maria Aparecida da Rocha</i>	<i>Encarregada de Limpeza</i>	- Limpeza de refeitório



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

		<i>Pública</i>	- Lava louças - ajuda na cozinha - não tem subordinados
13	<i>Maria Aparecida F. Oliveira</i>	<i>Chefe de Divisão de Cadastro e Registro</i>	- Atualiza fichas de funcionários - atualiza leis e decretos - entrega avisos de férias - atende telefone etc - não tem servidores
14	<i>Eva Francisca dos Santos Rocha</i>	<i>Encarregada de Seção de Arquivo</i>	- Limpeza geral das salas de aula e de banheiros - higienização de ambientes e outros
15	<i>Simone Kely Baltazar</i>	<i>Dirigente do Serviço Público Federal</i>	- Auxilia nas funções atribuídas à coordenação pedagógica - não assina atos administrativos - não tem subordinados
16	<i>Cândida Aparecida da Rocha Rodrigues</i>	<i>Chefe da Divisão do Patrimônio</i>	- Manutenção da limpeza da escola Vamos Crescer Juntos - Limpeza das salas e serviços gerais - não assina atos administrativos - não tem subordinados
17	<i>Isabela Carolina de Freitas</i>	<i>Diretora do Departamento de Saúde</i>	- Ajuda a Secretária - alimenta o sistema - digitar documentos - não assina atos administrativos - não tem subordinados
18	<i>Rita de Cassia Maciel Góis</i>	<i>Encarregada de Serviços Gerais da UBS 24 Horas</i>	- Dimensiona a rotina de trabalho - faz a escala de trabalho - realiza serviços de higienização e limpeza geral - não assina atos administrativos - não tem subordinados
19	<i>Sonia Aparecida da Silva</i>	<i>Chefe de Divisão de</i>	- leituras nas residências



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

		<i>Habitação</i>	- entrega de faturas - não assina atos administrativos - não tem subordinados
20	<i>Daniele Mendes da Silva</i>	<i>Chefe de Divisão de Merenda Escolar</i>	- atua como professora substituta - não assina atos administrativos - não tem subordinados
21	<i>Gisele Larissa Pereira Hilário</i>	<i>Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico</i>	- Auxilia na Secretária de Indústria e Comércio, - Atende na sala do empreendedor - atende Posto Estendido da Agência do Trabalhador - não tem subordinados
22	<i>Valdeir Domingos de Oliveira</i>	<i>Chefe de Divisão de Meio Ambiente</i>	- trabalha no campo - faz manutenção e limpeza em geral - cortar e plantar gramas - faz manutenção de jardins - planta árvores
23	<i>Célio Mendes de Araújo</i>	<i>Só informou "Cargo de Confiança"</i>	- Limpeza da cidade, datas e terrenos - não assina atos administrativos - não tem subordinados
24	<i>Alan César Fraga de Oliveira</i>	<i>Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária</i>	- realiza a coleta e monitoramento de coleta de água potável para consumo humano - realiza coleta e monitoramento do leite das crianças - vistoria estabelecimentos públicos e privados para liberação de licença - não tem subordinados
25	<i>Maria Eduarda Mincachi Moreira</i>	<i>Chefe de Divisão de Contratos e Convênios</i>	- Organizar documentação necessária a contratos e convênios - Insere essa documentação



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

			<i>nos portais - atua na administração do patrimônio faz alterações no sistema - não tem subordinados</i>
--	--	--	---

**II - DO DIREITO:**

**II.1. DOS CARGOS EM COMISSÃO:**

**CONSIDERANDO** que, por força de preceito constitucional imperativo, 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 (art. 37, II, CF/88; art. 27, II, CE-PR);

**CONSIDERANDO** que 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 (art. 37, V, CF/88; art. 27, V, CE-PR). Por conseguinte, é descabida essa modalidade de provimento para o exercício de atividades técnicas, operacionais e burocráticas;

**CONSIDERANDO** que o Supremo Tribunal Federal, no julgamento do RE 1.041.210, equacionou a controvérsia em torno dos requisitos constitucionais para a criação de cargos em comissão:

*"Criação de cargos em comissão. Requisitos estabelecidos pela Constituição Federal. Estrita observância para que se legitime o regime excepcional de livre*



*2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA*

*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" (Pleno. RE 1041210 RG, Rel. Min. Dias Toffoli, DJE 22/05/2019)*

CONSIDERANDO que o E. Tribunal de Contas do Estado do Paraná, em seu Prejulgado n.º 25, retificado pelo Acórdão 3212/21, também definiu parâmetros objetivos para a regularidade do provimento de cargos em comissão e funções de confiança na administração pública estadual e municipal:

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'V' or similar character.



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

*"i. A criação de cargos de provimento em comissão e funções de confiança demanda a edição de lei em sentido formal que deverá, necessariamente, observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, prevendo a denominação, o quantitativo de vagas, a remuneração, os requisitos de investidura e as respectivas atribuições, que deverão ser descritas de forma clara e objetiva, observada a competência de iniciativa em cada caso. (Redação dada pelo Acórdão 3212/21)*

*ii. O Poder Legislativo, a depender da disciplina vigente sobre o respectivo processo legislativo, poderá dispor sobre o tema por meio de Resolução, exceto quanto à definição da remuneração do cargo ou função, dos requisitos de investidura e das respectivas atribuições, que demandam lei em sentido formal em qualquer hipótese. (Redação dada pelo Acórdão 3212/21)*

*iii. Direção e chefia pressupõem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores, conforme atribuições previstas na lei em sentido formal que institui os respectivos cargos ou funções de confiança; os cargos de direção estão relacionados ao nível estratégico da organização, enquanto os cargos de chefia atuam no nível tático e operacional. (Redação dada pelo Acórdão 3212/21)*

*iv. A função de assessoramento diz respeito ao exercício de atribuições de auxílio, quando, para o seu desempenho, for exigida relação de confiança pessoal com o servidor nomeado, hipótese em que deverá ser observada a compatibilidade da formação ou experiência profissional com as atividades a serem desenvolvidas, cabendo à lei em sentido formal a indicação dos requisitos de investidura no cargo ou função comissionada. (Redação dada pelo Acórdão 3212/21)*

*v. É vedada a criação de cargos em comissão exclusivamente para o exercício de atribuições técnicas-operacionais ou burocráticas. (Redação dada pelo Acórdão 3212/21)*

*vi. É imperioso o estabelecimento, nas legislações municipais e estaduais, dos casos, condições e percentuais mínimos para ocupação, por servidores de carreira, de cargos em comissão, competindo ao Tribunal de Contas verificar, em concreto, se a legislação local atende aos princípios da proporcionalidade e da eficiência.*

*vii. O quantitativo de vagas para cargos de provimento em comissão deverá guardar correlação com a estrutura administrativa do órgão/entidade, com*

A handwritten mark, possibly a signature or initials, is located in the bottom right corner of the page. It consists of a vertical line with a diagonal stroke crossing it near the top.





2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

*critérios de razoabilidade sobre a proporcionalidade, incluindo as funções e características do órgão e suas atividades-fim e atividades-meio;*

*viii. É vedado(a):*

*a. A acumulação de cargos em comissão e funções comissionadas e o estabelecimento de gratificação por tempo integral e dedicação exclusiva a ocupante de cargo em comissão;*

*b. A cessão do servidor ocupante de cargo comissionado a outro órgão caso configurada desvinculação hierárquica da autoridade nomeante;*

*c. A remuneração a título de hora extra aos ocupantes de cargo em comissão e funções de confiança;*

*d. O recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço para servidores ocupantes de cargo em comissão.*

*ix. É garantida à servidora pública gestante detentora de cargo em comissão a estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto.*

*x. As atividades de magistério poderão ser exercidas por servidores detentores de cargos em comissão desde que demonstrada a compatibilidade de horário e sem prejuízo do desempenho de suas funções, devendo ser aprovada e motivada pela autoridade nomeante” (Pleno. Acórdão n.º 3595/17 e Acórdão n.º 3212/21, Rel. Cons. Fernando Augusto Mello Guimarães, j. 24/11/2021).*

**CONSIDERANDO** a lição ministrada por JOSÉ SANTOS CARVALHO FILHO, advertindo que a desproporção entre cargos em comissão e efetivos pode ser um fator que caracteriza a inconstitucionalidade da norma, além de revelar o propósito de favorecimento de determinadas pessoas:

*“Não obstante, afigura-se flagrantemente inconstitucional a criação de cargos em comissão em número excessivo e desproporcional ao quantitativo dos cargos efetivos, fato que denuncia claramente o propósito de favorecimento de alguns poucos apaniguados, frequentemente por interesses políticos. Da mesma forma, é inconstitucional a lei que cria cargos em comissão com atribuições incompatíveis com o regime de livre nomeação e exoneração, isto é, funções que não sejam de direção, chefia ou assessoramento. (...) Em todos esses casos, é notória a intenção de fraudar os princípios do concurso público, da moralidade e*



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

*da impessoalidade, a fim de beneficiar indevidamente alguns privilegiados em detrimento dos desapadrinhados, numa inaceitável persistência da cultura da imoralidade” (Manual de Direito Administrativo. 34ª, São Paulo: 2020, p. 674).*

CONSIDERANDO que as atribuições do cargo em comissão, para além da necessidade de que estejam previstas em lei, devem guardar, concretamente, relação de compatibilidade com direção, chefia ou assessoramento, na linha de decisão emanada da Colenda Segunda Turma do Superior Tribunal de Justiça:

*“ADMINISTRATIVO E PROCESSUAL CIVIL. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. INDEFERIMENTO LIMINAR. PETIÇÃO INICIAL. INQUÉRITO CIVIL PÚBLICO. INVESTIGAÇÃO INICIADA NO TRIBUNAL DE CONTAS. IN DUBIO PRO SOCIETATE. (...)*

*7. Em relação ao caso ora analisado, pela simples leitura do Acórdão recorrido, nota-se que a instauração do Inquérito Civil Público pelo Parquet decorreu de informações repassadas pelo Tribunal de Contas do Paraná para verificação de atos de improbidade administrativa praticados pelo Poder Executivo quando da distorção no quadro de servidores comissionados no Município de Foz do Iguaçu. Descreve que, constatou-se a nomeação de diversas pessoas para cargos de provimento em comissão para exercício 'de atividades e cargos que juridicamente não se coadunam com cargos de provimento em comissão, mas sim de provimento efetivo, que deveriam ser ocupados por meio de concurso público'. (...)*

*16. Também a existência de lei municipal autorizando a nomeação dos cargos comissionados não influencia quanto ao resultado da ocorrência ou não de ato de improbidade, pois, no caso concreto, o que se avalia é a existência do desvio de função, em que os ocupantes de cargos comissionados estariam exercendo atividades inerentes a cargos efetivos, prática comum na Administração Pública de pequenos Municípios, em que se privilegia a indicação de pessoas para cargos em comissão em detrimento da continuidade do serviço público, mediante a realização de concurso público de caráter universal para a seleção de quadro qualificado, de forma impessoal, que permita a sedimentação de memória institucional. (...)*

*17. Não que a nomeação de servidores em cargo em comissão, em vez de servidores efetivos, por si só, configure ato de improbidade, mas é necessário investigar em quais circunstâncias ocorreu o fato no caso concreto, podendo-se*



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

*até verificar desvio de finalidade para acobertar determinado ato ilícito ou para facilitar a aprovação de certa medida administrativa ou política pública nociva ao interesse público, o que, mais uma vez, somente será possível constatar se se permitir o normal curso da fase instrutória do processo. (...)” (REsp 1.725.848/PR, Rel. Min. Herman Benjamin, j. 06/09/2018).*

**CONSIDERANDO** que o Centro Operacional das Promotorias de Proteção ao Patrimônio já teve a oportunidade de se pronunciar sobre o tema. Na Consulta nº 062/2021, tirada do Inquérito Civil n.º MPPR-0088.20.000217-3/2ª PJ da Comarca de Maringá, concluiu:

*“ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE DOUTOR CAMARGO. LEI MUNICIPAL QUE ATRIBUI PODERES DECISÓRIOS COMPATÍVEIS COM A NATUREZA DOS CARGOS COMISSIONADOS. DIREÇÃO E CHEFIA. AUSÊNCIA DE SERVIDORES SUBORDINADOS. VIOLAÇÃO AO ARTIGO 37, V, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. CRIAÇÃO DE SETORES E DIVISÕES PELO MUNICÍPIO. CAPACIDADE DE AUTO-ORGANIZAÇÃO E AUTONOMIA ADMINISTRATIVA. PROPORCIONALIDADE ENTRE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS. ADOÇÃO DE MEDIDAS EXTRAJUDICIAIS. (...).*

*(i) a Lei Municipal nº 1.300/2012 elenca algumas atribuições que são, sob o ponto de vista teórico, normativo e jurisprudencial, carregadas de determinados poderes decisórios, que são atributos dos cargos de direção e chefia. Contudo, vale anotar que a denominação e as atribuições listadas em lei devem corresponder à realidade fática, pelo que se sugere, respeitada a independência funcional, a continuidade das diligências investigatórias, com a oitiva dos servidores públicos sob esta condição e, se necessário, a visita ao local dos fatos para constatação dos serviços efetivamente desempenhados;*

*(ii) o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores e a existência de competências decisórias são atributos implícitos dos cargos e funções de direção e chefia, de modo que sua ausência caracteriza desvirtuamento do exercício do cargo comissionado, infringindo, por conseguinte, o disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal;*

*(iii) ainda que a Administração Pública Municipal seja dotada de capacidade de auto-organização, a precariedade da estrutura dos seus órgãos permanentes sugere que a Lei Municipal nº 1.300/2012 cria cargos em demasia, violando a proporcionalidade entre cargos efetivos e comissionados, e, conseqüentemente,*



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

*abriga-os em Departamentos, Divisões e Seções como meio de viabilizar a adequação deles às funções de direção, chefia e assessoramento, destinando-as a pessoal não pertencente ao quadro de servidores;*

*(iv) a investidura de servidores comissionados para desempenhar atribuições de cargos efetivos não pode ser justificada pela pouca atratividade remuneratória e muito menos albergada por eventual flexibilidade da jornada de trabalho, pois o gestor público pode adotar medidas para conformar os eventuais obstáculos fáticos ao regime jurídico que rege a Administração Pública, inclusive a revisão da política remuneratória adotada; (...)*”.

CONSIDERANDO que, no caso do Município de Iguaraçu, a Lei 002/2014 dispõe sobre a reestruturação do plano de cargos, carreira e vencimentos de seus servidores e, segundo consta, o quadro de pessoal da municipalidade é composto por “*cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções públicas*” (art. 5º), sendo que os cargos em comissão devem constar da estrutura organizacional da Prefeitura (art. 37);

II.2. DOS CARGOS EM COMISSÃO NO MUNICÍPIO DE IGUARAÇU:

CONSIDERANDO que a Lei Municipal Municipal 013/2014, que dispõe sobre a reestruturação da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Iguaraçu, definiu, ao menos para os cargos em comissão a seguir listados, atribuições de natureza técnica, burocrática e operacional, isto é, que refogem aos conceitos de direção, chefia ou assessoramento:

Cargo	Atribuições
<i>Chefe da Divisão de Cadastros e Registros</i>	<i>I - dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores; II - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal; III - coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores; IV - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:</i>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p>a) servidores no exercício de funções de direção e chefia;</p> <p>b) servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura;</p> <p>c) servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições;</p> <p>d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;</p> <p>e) classificação de pessoal por categoria funcional;</p> <p>f) número de cargos vagos;</p> <p>V - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder o respectivo registro;</p> <p>VI - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;</p> <p>VII - fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;</p> <p>VIII - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;</p> <p>IX - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;</p> <p>X - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;</p> <p>XI - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;</p> <p>XII - identificar e matricular os servidores;</p> <p>XIII - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;</p> <p>XIV - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;</p> <p>XV - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;</p> <p>XVI - emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria Jurídica do Município sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;</p> <p>XVII - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;</p> <p>XVIII - promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;</p> <p>XIX - tomar as medidas necessárias para a apuração</p>
--	---



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p>mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;</p> <p>XX - acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados da Prefeitura;</p> <p>XXI - coordenar e controlar os proventos de aposentados e pensionistas;</p> <p>XXII - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;</p> <p>XXIII - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;</p> <p>XXIV - promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;</p> <p>XXV - executar outras atribuições afins.</p>
Diretor da Divisão de Serviços Auxiliares	<p>I - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura;</p> <p>II - promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;</p> <p>III - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;</p> <p>IV - orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;</p> <p>V - estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;</p> <p>VI - promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;</p> <p>VII - estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;</p> <p>VIII - orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;</p> <p>IX - supervisionar os serviços de reprodução de documentos;</p> <p>X - dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;</p>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p><i>XI - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;</i></p> <p><i>XII - providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;</i></p> <p><i>XIII - executar outras atribuições afins.</i></p>
<p><i>Chefe da Seção de Protocolo</i></p>	<p><i>I - manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;</i></p> <p><i>II - fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;</i></p> <p><i>III - fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;</i></p> <p><i>IV - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;</i></p> <p><i>V - encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;</i></p> <p><i>VI - controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;</i></p> <p><i>VII - organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;</i></p> <p><i>VIII - executar outras atribuições afins.</i></p>
<p><i>Chefe da Seção de Arquivo</i></p>	<p><i>I - desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;</i></p> <p><i>II - atender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;</i></p> <p><i>III - fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;</i></p> <p><i>IV - providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;</i></p> <p><i>V - providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;</i></p>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p><i>VI - manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;</i></p> <p><i>VII - prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;</i></p> <p><i>VIII - coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;</i></p> <p><i>IX - executar outras atribuições afins.</i></p>
<p><i>Chefe da Seção de Serviços Gerais</i></p>	<p><i>I - coordenar e orientar os serviços heliográficos e de fotocópias da Prefeitura;</i></p> <p><i>II - propor normas para utilização descentralizada de equipamentos de fotocópia para as unidades da Prefeitura;</i></p> <p><i>III - coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Prefeitura;</i></p> <p><i>IV - supervisionar os serviços de copa da Prefeitura;</i></p> <p><i>V - programar e organizar as atividades de portaria e vigilância das instalações e dos próprios da Prefeitura, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;</i></p> <p><i>VI - estabelecer as normas relativas à entrada e à saída no Edifício-sede da Prefeitura, após encerrado o expediente;</i></p> <p><i>VII - controlar as chaves das dependências do Edifício-sede e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;</i></p> <p><i>VIII - coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;</i></p> <p><i>IX - elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone e encaminhar ao Secretário;</i></p> <p><i>X - planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;</i></p> <p><i>XI - providenciar a ligação e o desligamento de comutadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do Edifício-sede;</i></p> <p><i>XII - providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores (operacional);</i></p> <p><i>XIII - propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, vigilância, limpeza e manutenção;</i></p>





2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p>XIV - promover inspeção periódica no prédio da Prefeitura para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;</p> <p>XV - programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura;</p> <p>XVI - executar outras atribuições afins.</p>
<p><i>Chefe da Divisão de Contratos e Convênios</i></p>	<p>I - acompanhar a execução dos projetos contratados a terceiros;</p> <p>II - propor ao Diretor de Departamento, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;</p> <p>III - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;</p> <p>IV - elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;</p> <p>V - orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;</p> <p>VI - organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;</p> <p>VII - encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pelo Município;</p> <p>VIII - executar outras atribuições afins.</p>
<p><i>Chefe da Divisão de Compras</i></p>	<p>I - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;</p> <p>II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;</p> <p>III - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;</p> <p>IV - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;</p> <p>V - fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;</p> <p>VI - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;</p> <p>VII - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;</p> <p>VIII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;</p> <p>IX - fazer os contatos necessários com os</p>

2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p>fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;  <i>X – providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;</i>  <i>XI – fornecer ao Diretor do Departamento os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;</i>  <i>XII – executar outras atribuições afins.</i></p>
<p><i>Chefe da Divisão de Patrimônio</i></p>	<p><i>I – executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;</i>  <i>II – manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;</i>  <i>III – providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;</i>  <i>IV – providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;</i>  <i>V – elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;</i>  <i>VI – fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando ao Diretor do Departamento;</i>  <i>VII – proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;</i>  <i>VIII – promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;</i>  <i>IX – comunicar ao Diretor do Departamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga;</i>  <i>X – executar outras atribuições afins.</i></p>
<p><i>Chefe da Divisão de Almoxarifado</i></p>	<p><i>I - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;</i>  <i>II - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;</i>  <i>III - promover a guarda do material em perfeita</i></p>



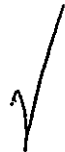
2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p><i>ordem de armazenamento, conservação e registro;</i> <i>IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;</i> <i>V - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;</i> <i>VI - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimentos expedidos pela Prefeitura;</i> <i>VII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;</i> <i>VIII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;</i> <i>IX - proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;</i> <i>X - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da Divisão, na periodicidade determinada;</i> <i>XI - executar outras atribuições afins.</i></p>
<p><i>Chefe da Divisão de Cadastros Econômicos</i></p>	<p><i>I - manter o cadastro fiscal devidamente organizado com registro de contribuintes do IPTU, ISS, ITBI e IVV;</i> <i>II - manter atualização o registro dos contribuintes em débito com o Município;</i> <i>III - executar os lançamentos dos impostos e taxas de competência municipal;</i> <i>IV - executar lançamentos das alterações cadastrais;</i> <i>V - examinar todos os casos de reclamações quanto a lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetidos à apreciação superior aos casos de dívida;</i> <i>VI - promover a organização, manutenção e atualização do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município, em trabalho integrado com a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos;</i> <i>VII - centralizar todos os cadastros existentes sobre contribuintes, de forma a facilitar as informações que se fizerem necessária;</i> <i>VIII - promover em caráter permanente, a</i></p>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p>atualização cadastral imobiliária, objetivando a manutenção de Planta Cadastral do Município;</p> <p>IX – informar a Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, as prováveis alterações sobre loteamentos e plantas aprovadas e, no cadastro de edificações aprovado ou não, com dados que se fizerem necessário;</p> <p>X – atualizar periodicamente, os valores venais de imóveis cadastrados no Município;</p> <p>XI – promover a divulgação, pelos meios disponíveis, o lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;</p> <p>XII – manter a atualização dos dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas, providenciando, quando necessárias, as alterações cabíveis;</p> <p>XIII – proceder medidas relativas a campanhas conscientizatórias aos produtores rurais do Município, para o cadastramento do mesmo, bem como a orientação para utilização da nota do produtor rural e sobre o escoamento das riquezas agropecuárias do Município;</p> <p>XIV – trabalhar de forma integrada com outros órgãos da municipalidade e do Estado, visando conscientizar o produtor rural a desenvolver o hábito de registro e emissão de notas fiscais de produtos comercializados;</p> <p>XV – conscientizar o produtor rural sobre o papel negativo dos atravessadores e fazer com que impeçam procedimentos irregulares de comercialização dos produtos agropecuários; e</p> <p>XVI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário de Fazenda.</p>
Chefe da Seção de Fiscalização	<p>I - orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;</p> <p>II - acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;</p> <p>III - levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;</p> <p>IV - dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;</p> <p>V - organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;</p> <p>VI - confrontar as contribuições mensais da firma ou</p>





2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p><i>empresa com indicadores de sua situação econômica;</i>  <i>VII - providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;</i>  <i>VIII - dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;</i>  <i>IX - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;</i>  <i>X - providenciar a aplicação das multas regulamentares;</i>  <i>XI - inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;</i>  <i>XII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;</i>  <i>XIII - manter o controle de autorização das notas fiscais;</i>  <i>XIV - executar outras atribuições afins.</i></p>
<p><i>Chefe da Divisão de Tecnologia e Informática</i></p>	<p><i>I - prestar assistência e suporte em questões de informática;</i>  <i>II - selecionar, implantar, proceder à manutenção e prestar suporte no uso de software básico;</i>  <i>III - planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores;</i>  <i>IV - responsável pela criação, manutenção e gestão de dados site do Município, trazendo informações periódicas aos munícipes, correspondente a gestão do planejamento e orçamento, de acordo com os parâmetros da legislação em vigor; e</i>  <i>V - desempenhar outras atividades correlatas e afins.</i></p>
<p><i>Encarregado da Seção de Tecnologia</i></p>	<p><i>I - programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas a serem processados no âmbito da Secretaria;</i>  <i>II - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;</i>  <i>III - coordenar e controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações e demais documentos produzidos;</i>  <i>IV - estudar, sugerir e programar a aplicação de processamento de dados no âmbito da Divisão;</i>  <i>V - articular-se com os responsáveis pelas fontes de</i></p>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p><i>dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;</i></p> <p><i>VI - estabelecer os procedimentos técnicos necessários para o processamento de dados na Divisão;</i></p> <p><i>VII - orientar as unidades da Secretaria no que tange aos procedimentos administrativos adequados para solicitar os serviços de informática;</i></p> <p><i>VIII - indicar e controlar padrões técnicos de desempenho a serem observados pelo pessoal de informática da Divisão;</i></p> <p><i>IX - programar a utilização das máquinas e do equipamento eletrônico da Seção;</i></p> <p><i>X - executar outras atribuições afins.</i></p>
<p><i>Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos</i></p>	<p><i>I - organizar o cadastro de todos os veículos e equipamentos municipais;</i></p> <p><i>II - controlar os gastos de combustível e lubrificante, assim como as despesas de manutenção de veículos e equipamentos;</i></p> <p><i>III - controlar por meio de fichário específico, os estoques de peças e equipamentos necessários à frota municipal;</i></p> <p><i>IV - manter em perfeito estado de conservação todas as máquinas e veículos da municipalidade;</i></p> <p><i>V - executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.</i></p>
<p><i>Chefe da Divisão de Habitação</i></p>	<p><i>I - fazer emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção;</i></p> <p><i>II - providenciar e acompanhar a preparação dos alvarás de licença para construção e demolição de obras e encaminhá-los para assinatura da autoridade competente;</i></p> <p><i>III - providenciar e acompanhar a preparação dos habite-se de edificações novas ou reformadas e encaminhá-los para assinatura;</i></p> <p><i>IV - tomar as medidas e fazer a vistoria final das obras e edificações para fins de concessão de habite-se;</i></p> <p><i>V - vistoriar edificações, quando solicitado, para fins de habite-se;</i></p> <p><i>VI - manter o arquivo de plantas aprovadas e fornecer aos interessudos cópias arquivadas, quando devidamente autorizado;</i></p> <p><i>VII - executar outras atribuições afins.</i></p>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

<p><i>Diretor do Departamento Municipal Ensino</i></p>	<p><i>I – formação continuada dos professores, oferecendo subsídios qualitativos a suas práticas;</i>  <i>II – orientar e integrar as propostas didáticas aos professores quanto aos conteúdos propostos; e</i>  <i>III – instruir o plano de curso em todos os níveis de ensino, contemplando os objetivos (gerais e específicos) das diversas áreas de estudo e os conteúdos a serem desenvolvidos, bimestralmente, pelas unidades educacionais.</i>  <i>IV – implantar o sistema de avaliação institucional a partir dos conteúdos e objetivos propostos no plano de ação; e</i>  <i>V – utilizar todos os integrantes do quadro próprio do magistério, aproveitando suas potencialidades no mister de ensinar.</i></p>
<p><i>Chefe da Divisão Técnico-Pedagógica</i></p>	<p><i>I - coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas e projetos educacionais;</i>  <i>II - acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;</i>  <i>III - coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psicopedagógico sob a sua responsabilidade;</i>  <i>IV - identificar necessidades de treinamento, acompanhar a execução dos programas de capacitação a cargo da Secretaria, bem como participar da avaliação dos professores e especialistas treinados;</i>  <i>V - propor a execução de cursos, seminários, encontros e eventos que objetivem o aperfeiçoamento das atividades técnico-pedagógicas a cargo da Secretaria;</i>  <i>VI - programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria das práticas técnico-pedagógicas;</i>  <i>VII - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do Município;</i>  <i>VIII - orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às escolas municipais;</i>  <i>IX - propor critérios para verificação do rendimento escolar;</i>  <i>X - orientar o educando para o desenvolvimento de suas potencialidades;</i>  <i>XI - coletar informações e organizar os registros necessários às atividades de orientação educacional;</i>  <i>XII - executar outras atribuições afins.</i></p>





2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

<p><i>Chefe da Divisão da Família e da Terceira Idade</i></p>	<p><i>I - valorizar a Terceira Idade junto à sociedade brasileira e municipal;</i> <i>II - cumprir o Estatuto do Idoso no âmbito das competências da Secretaria de Assistência Social;</i> <i>III - promover atividades esportivas, culturais, ambientais e espirituais visando ao lazer, ao bem-estar e à saúde dessa faixa etária da população;</i> <i>IV - realizar eventos de conagração da Terceira Idade;</i> <i>V - estimular a revitalização cultural de tradições, costumes e manifestações abandonadas nas últimas décadas;</i> <i>VI - exercer outras atividades afins.</i></p>
---	--

**CONSIDERANDO** que as funções em destaque mais revelam atividades de natureza técnico-administrativa e/ou burocráticas do que propriamente tarefas de direção, chefia ou assessoramento, o que também sinaliza a inconstitucionalidade da legislação municipal;

**CONSIDERANDO** que, para todos os cargos em comissão previstos na LM 013/2014, consta um dispositivo que pode ser usado para (indevidamente) embasar o exercício de funções de natureza técnica burocrática e/ou operacional por titular de cargo em comissão, como se infere da expressão "*executar outras atribuições afins*", constante dos róis de atribuições dos cargos em comissão;

**CONSIDERANDO** que os titulares de cargo em comissão até podem "*executar outras atribuições afins*", mas desde que intimamente relacionadas a atividades de direção chefia ou assessoramento;

**CONSIDERANDO** que a Lei Municipal 013/2014 prevê subdivisões excessivas, aparentemente desnecessárias, na medida em que há Secretarias com dois ou mais Departamentos; Departamentos, com duas ou mais Divisões; e Divisões, com duas ou mais Seções, sendo que para cada uma dessas repartições há previsão de um cargo em comissão, do que se infere indícios de sobreposições de atribuições entre esses cargos comissionados:





2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

Cargo em comissão	Atribuições
<i>Chefe da Divisão da Família e da Terceira Idade</i>	<i>I - valorizar a Terceira Idade junto à sociedade brasileira e municipal; II - cumprir o Estatuto do Idoso no âmbito das competências da Secretaria de Assistência Social; III - promover atividades esportivas, culturais, ambientais e espirituais visando ao lazer, ao bem-estar e à saúde dessa faixa etária da população; IV - realizar eventos de congraçamento da Terceira Idade; V - estimular a revitalização cultural de tradições, costumes e manifestações abandonadas nas últimas décadas; VI - exercer outras atividades afins.</i>
<i>Encarregado da Seção da Terceira Idade</i>	<i>I - elaborar e executar a Política Municipal do Idoso, de modo a fomentar a reflexão da sociedade e a conquista efetiva de direitos; II - prestar o necessário apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso (CMDI) para a consecução de suas finalidades; III - gerir e administrar o Fundo Municipal dos Direitos do Idoso (FMDI), que tem por objetivo proporcionar a captação, o repasse e a aplicação de recursos e meios para financiamento das ações necessárias à execução da Política Municipal do Idoso; IV - apoiar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento; V - conscientizar a sociedade da importância e dos direitos da pessoa idosa, buscando dirimir preconceitos; VI - executar outras ações afins, no âmbito de sua competência.</i>
<i>Chefe da Divisão da Criança e do Adolescente</i>	<i>I - colaborar na execução de projetos para o atendimento à criança e ao adolescente, em consonância com as políticas fixadas pelo Município e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; II - zelar pelo cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; III - promover pesquisas educativas, objetivando sensibilizar a comunidade para o problema das crianças e adolescentes desassistidos; IV - elaborar e manter atualizado mapeamento das áreas onde se concentram maior número de crianças e adolescentes em risco social; V - realizar trabalhos de abordagem junto às crianças e adolescentes de rua, visando a aproximação e o estabelecimento de vínculo estimulador que motive a sua inserção na sociedade, numa dimensão de cidadania; VI - atender crianças e adolescentes de rua, providenciando os encaminhamentos específicos à</i>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p>família ou para outro programa do sistema e/ou da sociedade, conforme o caso, e promover seu acompanhamento sistemático; VII - atender demandas da população relacionadas à criança e ao adolescente; VIII - articular-se com entidades afins, fiscalizando e acompanhando as entidades que atuam com a criança e adolescente no Município; IX - buscar a inserção do adolescente de famílias de baixa renda no mercado formal de trabalho, através de convênios com instituições públicas e privadas, acompanhando seu desempenho junto ao órgão empregador; X - atender às crianças e aos adolescentes de rua provenientes de famílias de baixa renda através de atividades socioeducativas, de lazer e de iniciação profissional; XI - elaborar e manter atualizado o registro dos dados e informações relativos às crianças e adolescentes, encaminhando-os aos setores competentes sempre que necessário e no seu benefício; XII - manter contato permanente com o Conselho Tutelar dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes, prestando apoio técnico quando necessário; XIII - realizar o acompanhamento do índice repetência e evasão escolar de crianças e adolescentes junto à Secretaria Municipal de Educação; XIV - acompanhar e identificar ocorrências de trabalho infantil tomando as medidas cabíveis; XV - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.</p>
<p>Encarregado da Seção da Criança e do Adolescente</p>	<p>I - elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente; II - elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude; III - assessorar a Divisão nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente; IV - articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude; V - implantar, coordenar e articular atuação dos Centros da Juventude; VI - executar outras tarefas correlatas.</p>
<p>Chefe da Divisão de Pecuária e Abastecimento</p>	<p>I - promover levantamento das necessidades da população rural do Município, para possíveis atendimentos dentro das possibilidades da Administração Municipal; II - despertar, a nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município;</p>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p>III - promover a integração das atividades rurais existentes com os programas e projetos elaborados pela Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;</p> <p>IV - planejar e organizar em conjunto com as Secretarias afins, a implantações de variedades produtivas e nutritivas de pastos e forrageiras, pasteijos rotacionados, com a participação das comunidades;</p> <p>V - elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos objetivando a melhoria de produção de carne e derivados, leite e derivados e abastecimento do Município, e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;</p> <p>VI - participar de decisões que envolvam a área rural;</p> <p>VII - desenvolver programas e projetos, visando atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município; VIII - buscar recursos para a manutenção das atividades constantes no inciso V deste artigo; IX - promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore-se planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas; X - criar, em parceria, com as entidades públicas e privadas de fomento e incentivos e financiamentos, um programa específico de desenvolvimento da pecuária visando a participação de exposições agropecuárias do município e fora dele; XI - participar dos Conselhos Municipais pertinentes a órgãos afins; XII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.</p>
<p>Encarregado da Seção de Pecuária</p>	<p>I - estimular a pecuária do município oferecendo assistência técnica ao pequeno e médio proprietário e contribuir com distribuição de sementes, aração de terras e disponibilidade de áreas para o plantio; II - promover o controle de zoonoses; III - propiciar condições para incentivo a melhoria do rebanho; IV - promover a realização de eventos visando incrementar os negócios pecuários; V - realizar campanhas de vacinação de animais; VI - oferecer assistência técnica necessária para melhoramento da produção pecuária do município.</p>
<p>Chefe da Divisão do Meio Ambiente</p>	<p>I - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos</p>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

recursos naturais; II - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente; III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor; IV - promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação; V - elaborar, em cooperação com a Secretaria de Urbanismo, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras; VI - propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas; VII - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente; VIII - identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas; IX - colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos; X - propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente; XI - propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente; XII - elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas; XIII - propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes; XIV - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que premunciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município; XV - propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município; XVI - promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial; XVII - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p><i>instituições voltadas para a preservação ambiental; XVIII - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local; XIX - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente; XX - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente; XXI - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente; XXII - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental; XXIII - executar outras atribuições afins.</i></p>
<p><i>Encarregado da Seção de Meio Ambiente</i></p>	<p><i>I - coordenar as equipes encarregadas dos programas sobre a proteção do meio ambiente; II - providenciar e acompanhar o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente; III - providenciar e acompanhar a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação; IV - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor; V - opinar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos; VI - executar outras atribuições afins.</i></p>
<p><i>Chefe da Divisão de Agricultura</i></p>	<p><i>I - promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária; II - providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário; III - coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agropecuárias; IV - programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional; V - providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor</i></p>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<i>agrícola; VI – desempenhar outras atividades afins.</i>
<i>Encarregado da Seção de Agricultura</i>	<i>I – promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária; II – providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário; III – coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agropecuárias; IV – programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional; V – providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola; VI – desempenhar outras atividades afins.</i>
<i>Diretor do Departamento Municipal de Indústria e Comércio</i>	<i>I – estabelecer normas para simplificação das obrigações administrativas e tributárias das microempresas e das empresas industriais de pequeno porte; II – propugnar pela integração da ação industrial no Município, com vistas ao seu desenvolvimento econômico; e III – desenvolver ações de estímulo e apoio à instalação de indústrias e incentivos ao fomento do comércio. VI – incentivar as feiras comerciais; VII – organizar feiras e exposições voltadas para a indústria, o comércio e serviços, promovendo ampla divulgação. VIII – identificar oportunidades industriais e comerciais no Município e divulgá-las junto a pólos industriais do País. IX – coordenar o programa de implantação do parque industrial e de instalações de micros, pequenas, médias ou grandes empresas em parques industriais do Município; e X – incentivar a participação de empresas locais em feiras regionais e nacionais.</i>
<i>Chefe da Divisão de Indústria e Comércio</i>	<i>I - promover e realizar programas de fomento à indústria e comércio e todas as atividades produzidas no município; II - viabilizar projetos industriais, visando atrair novas indústrias para o município; III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local; IV - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades econômicas do município; V - promover a articulação com diferentes órgãos tanto no âmbito governamental como iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos</i>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p>para a economia do município; VI - elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município.</p>
<p><i>Chefe da Divisão de Desenvolvimento Econômico</i></p>	<p>I - implementar a política municipal para a promoção e incremento das atividades econômicas do Município, atraindo a iniciativa privada; II - divulgar as potencialidades econômicas e sociais do Município; III - realizar estudos e pesquisas em conformidade com as estruturas existentes para evolução na área da Divisão; IV - estabelecer programas de desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, atualizar a legislação de incentivos e facilidades fiscais; V - executar outras tarefas correlatas.</p>
<p><i>Diretor do Departamento Municipal de Integração ao Trabalho</i></p>	<p>I - elaborar e supervisionar a execução dos programas de trabalho do Departamento; II - promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda; III - promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população; IV - manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão de obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho; V - incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização; VI - fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo Departamento, engajamento da população e da comunidade; VII - executar outras atribuições afins.</p>
<p><i>Chefe da Divisão de Integração ao Trabalho</i></p>	<p>I - implementar o programa de geração de trabalho e renda e programas de cooperativas; II - coordenar a integração com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da administração Direta e Indireta, relacionados à geração de trabalho e renda; III - executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de trabalho e renda; IV - buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o</p>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<i>desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de trabalho e renda; V – executar outras tarefas correlatas.</i>
<i>Diretor do Departamento Municipal de Administração e Programação de Atenção Básica em Saúde</i>	<i>I – coordenar a ação comunitária voltada para a preservação da saúde pública; II – administrar os postos de saúde e as demais instalações, veículos e outros equipamentos utilizados na ação municipal de saúde; III – administrar os recursos orçamentários destinados aos serviços de saúde; IV – controlar a atividade do pessoal da área de saúde, elaborando escalas de trabalho, providenciando o transporte de pessoas e adotando as medidas necessárias, conforme as conveniências do serviço; V – controlar os diagnósticos médicos e dentários, com cadastramento dos atendimentos e registro de receitas ou medicamentos prescritos, através das respectivas receitas.</i>
<i>Chefe da Divisão de Atenção Básica em Saúde Coletiva</i>	<i>I - exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente; II - fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária; III - promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública; IV - fazer lavrar autos de infração; V - promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição; VI - encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise; VII - promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina; VIII - promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações; IX - organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento; X - dirigir programas de imunização; XI - instruir processos que visem a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente; XII -</i>

✓





2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p><i>colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde; XIII - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas; XIV - receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho; XV - fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade; XVI - elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los; XVII - promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças; XVIII - manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico; XIX - propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde; XX - integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria; XXI - promover a preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas; XXII - entrar a ação de fiscalização da Divisão com as dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura; XXIII - executar outras atribuições afins.</i></p>
<p><i>Diretor do Departamento Municipal de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e de Controle de Zoonoses</i></p>	<p><i>I - exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente; II - fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária; III - promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública; IV - fazer lavrar autos de infração; V - promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição; VI - encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise; VII - promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina; VIII - promover, em coordenação com os órgãos</i></p>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações; IX - organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento; X - dirigir programas de imunização; XI - instruir processos que visem a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente; XII - colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde; XIII - colaborar com a Secretaria Municipal de Educação nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas; XIV - receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho; XV - fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade; XVI - elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los; XVII - promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças; XVIII - manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico; XIX - propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde; XX - integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria; XXI - promover a preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas; XXII - entrosar a ação de fiscalização da Secretaria com as dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura; XXIII - implementar a participação da Prefeitura no combate, controle e erradicação de zoonoses; XXIV - fazer controlar os animais visando a profilaxia das zoonoses de que possam ser reservatórios, portadores ou transmissores; XXV - promover o controle dos focos de zoonoses já instalados; XXVI - promover a redução da incidência de zoonoses na espécie humana, através de pesquisas e da manutenção dos dados estatísticos atualizados sobre a incidência das mesmas; XXVII - promover a realização de campanhas específicas de vacinação de animais; XXVIII - executar outras atribuições afins.



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

<p><i>Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica</i></p>	<p><i>I - realizar estudos epidemiológicos; II - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias; III - articular-se com os sistemas regional e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública; IV - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias; V - organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização; VI - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos; VII - normalizar as atividades sob sua competência; VIII - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária; IX - executar outras atribuições afins.</i></p>
<p><i>Encarregado da Seção de Vigilância Epidemiológica</i></p>	<p><i>I - consolidação e análise de dados municipais sobre agravos agudos e crônicos, imunizações, estado nutricional, nascimentos e óbitos, através das informações geradas pelas unidades básicas de saúde, hospitais e outras fontes notificadoras; II - controle da distribuição de imunobiológicos aos postos de vacinação do município, cujos insumos são fornecidos pelo Ministério da Saúde, de acordo com o Programa Nacional de Imunização; III - coordenar as ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis (crônicas e agudas), das doenças e agravos não transmissíveis e das intoxicações; IV - coordenar as ações de vigilância epidemiológica para que os serviços realizem o diagnóstico, tratamento e acompanhamento dos doentes e de seus contatos; V - executar ações de controle tais como: vacinação de rotina, bloqueios vacinais, campanhas de vacinação, ações educativas junto à população, medicação de populações expostas, busca ativa de suspeitos de doenças de notificação compulsória; VI - gerenciar e analisar os sistemas de informação para subsidiar as medidas de intervenção.</i></p>
<p><i>Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária</i></p>	<p><i>I - coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos; II - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral; III - elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os</i></p>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p>órgãos competentes da Prefeitura; IV - determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados; V - organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação municipal de posturas; VI - articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária; VII - determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos; VIII - verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação; IX - propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade; X - orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração; XI - supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais; XII - controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações; XIII - programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais; XIV - exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde; XV - instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios; XVI - elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários; XVII - informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação; XVIII - executar outras atribuições afins.</p>
<p>Encarregado da Seção de Vigilância Sanitária</p>	<p>I - o controle de produtos e bens de consumo que se relacionam com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos da produção ao consumo; II - o controle da prestação de serviços que diretamente se relacionam com a saúde; III - o controle de estabelecimentos industriais e comerciais cujos produtos se relacionam com a saúde; IV - o controle da circulação de bens e produtos, serviços temporários e demais formas de industrialização e comercialização; V - execução dos serviços de Vigilância Sanitária, em comum acordo com as organizações competentes das esferas Estadual e Federal.</p>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

<p><i>Chefe da Divisão de Controle de Zoonoses</i></p>	<p><i>I - programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses; II - determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses; III - promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em cães, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais; IV - coibir focos de zoonoses; V - elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco; VI - formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado; VII - propor a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos; VIII - organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e sacrifício; IX - organizar o registro de animais resgatados e vacinados; X - organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores; XI - determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores; XII - determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização; XIII - dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas; XIV - executar outras atribuições afins.</i></p>
<p><i>Encarregado da Seção de Controle de Zoonoses</i></p>	<p><i>I - investigação de casos de zoonoses notificados em humanos e animais para identificação de fatores de risco e aplicação de medidas de controle e prevenção; II - investigação de acidentes envolvendo animais peçonhentos como serpentes, aranhas e lagartas para o repasse de orientações de controle e prevenção; III - visita técnica em instalações nas quais tenha sido verificada a presença de animais sinantrópicos como morcegos, pombos e roedora; IV - funcionamento de Posto Fixo de Vacina Anti-rábica para cães e gatos residentes no município; V - coleta e encaminhamento de amostras para análise de raiva e leptospirose em cães e gatos suspeitos de portarem a doença; VI - atividade de monitoramento da presença de cães soltos em vias públicas suspeitos de portarem alguma zoonose de relevância epidemiológica ou de cães de alta periculosidade pela apresentação de comportamento agressivo não provocado; VII - cirurgia de esterilização ("castração") em cães provenientes de famílias de baixa renda e de cães em situação de abandono com a possibilidade de adoção.</i></p>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

<p><i>Chefe da Divisão de Saúde</i></p>	<p><i>I – elaborar e fazer publicar cartilhas e trabalhos de educação sanitária básica, a serem difundidos na população escolar do Município; II – orientar a fiscalização sanitária dos serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos; III – orientar e supervisionar os estabelecimentos comerciais e as escolas municipais, quanto às condições de higiene e prática sanitária; IV – ativar, em articulação com a Seção de Tributação, da Secretaria Municipal da Fazenda, a fiscalização das instalações de estabelecimentos comerciais e industriais, quanto ao aspecto higiênico dos mesmos; V – executar outras atividades compatíveis e de acordo com determinação da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social</i></p>
<p><i>Diretor do Departamento Municipal de Esportes e Lazer</i></p>	<p><i>I - dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município; II - participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município; III - expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos; IV - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento; V - elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos; VI - promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município; VII - baixar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção; VIII - promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município; IX - fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos; X - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução; XI - prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pelo Departamento; XII - promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal; XIII - fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município; XIV -</i></p>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p><i>promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; XV - coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura; XVI - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas; XVII - executar outras atribuições afins</i></p>
<p><i>Chefe da Divisão de Esporte</i></p>	<p><i>I - administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município; II - incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade; III - prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população; IV - orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias; V - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população; VI - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública; VII - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer; VIII - supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município; IX - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal; X - programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas; XI - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos; XII - incentivar a criação de bandas de música; XIII - providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades; XIV - propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais; XV - executar outras atribuições afins.</i></p>
<p><i>Chefe da Divisão de Lazer</i></p>	<p><i>I - administrar os programas de lazer desenvolvidos pelo Município; II - incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade; III - prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população; IV - orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias; V -</i></p>



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

	<p>agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população; VI - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública; VII - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer; VIII - supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município; IX - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal; X - programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas; XI - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos; XII - incentivar a criação de bandas de música; XIII - providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades; XIV - propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais; XV - executar outras atribuições afins.</p>
--	---

II.3. DO CARGO EM COMISSÃO DE ASSESSOR JURÍDICO:

**CONSIDERANDO** que, acerca da reestruturação dos órgãos de assessoramento direto e de assistência imediata ao Chefe do Poder Executivo, chama a atenção as atribuições definidas na referida lei para o cargo em comissão de assessor jurídico:

*“Art. 16. Compete ao Assessor Jurídico:*

*I - emitir pareceres técnico-jurídicos em processos licitatórios, processos administrativos, bem como em demandas solicitadas pelas diversas Secretarias;*

*II - analisar minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;*

*III - analisar proposições, de leis, de atos administrativos diversos e de vetos a projetos de lei;*

*IV - participar de cursos, seminários e palestras por determinação do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições afins;*





2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

*V - exercer a advocacia como mandatário do Município de Iguaraçu, quando houver substabelecimento do Procurador Jurídico, dentre outras atribuições afins”.*

**CONSIDERANDO** que, neste ponto, o STF já decidiu que é vedado o provimento em comissão para o exercício das funções inerentes à advocacia pública, tais como a representação do ente federativo em juízo, o exame da legalidade interna dos atos administrativos, a consultoria e a assistência jurídica, precisamente porque o exercício dessas atividades por servidores comissionados caracteriza desvio de função (Pleno. ADI 4.843 MC-ED-Ref, Rel. Min. Celso de Mello);

**CONSIDERANDO** que, de acordo com o TCE-PR, até é possível o desempenho de cargo comissionado para assessoramento jurídico, mas desde que diretamente ligado à autoridade, pois o assessor jurídico comissionado não pode validamente atender ao poder, órgão ou entidade como um todo (Pleno. Prejulgado n.º 06, Acórdão 1.111/2008, Rel. Cons. Fernando Augusto Mello Guimarães, 07/08/2008);

**CONSIDERANDO** que, na Consulta n.º 008/2021, extraída do Procedimento Administrativo n.º MPPR-0059.19.002442-8/7ª PJ da Comarca de Guarapuava, o Órgão Ministerial de Apoio assentou que as funções contenciosas e consultivas inerentes à advocacia pública são de indelegável atribuição dos procuradores ou advogados públicos:

***“ADVOCACIA PÚBLICA. SERVIDORES COMISSIONADOS RESPONSÁVEIS PELO CONTENCIOSO EXTRAJUDICIAL. DESVIO DE FUNÇÃO. ATIVIDADE TÍPICA DE ADVOGADOS PÚBLICOS. ASSESSORAMENTO JURÍDICO QUE APENAS DE MODO EXCEPCIONAL PODE SER PRESTADO POR SERVIDOR COMISSIONADO. (...).***

*(i) as funções legais do cargo de Assessor Jurídico são genéricas, mas devem ser interpretadas como de assessoramento jurídico à autoridade;*

*(ii) as atividades do contencioso extrajudicial dos entes públicos são de indelegável atribuição dos procuradores ou advogados públicos (servidores efetivos);*



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

(iii) caracteriza ilicitude o Assessor Jurídico emitir, no exercício de cargo comissionado, pareceres em procedimentos licitatórios;

(iv) a relação díspar entre o número de servidores efetivos e comissionados em um só órgão da Administração não configura, por si só, afronta ao princípio da proporcionalidade;

(v) o desvio de função dos Assessores Jurídicos configura preterição indevida dos aprovados em concurso público para o cargo de Procurador Municipal.”

II.4. DO CARGO E FUNÇÕES DE CONTROLADOR INTERNO:

CONSIDERANDO que, na legislação municipal (LM 013/2014), também chama a atenção as atribuições elencados para o cargo em comissão de Diretor de Controle Interno:

“Art. 18. Ao Diretor de Controle Interno compete:

I - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

III - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;

IV - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

V - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;

VI - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;



2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA

*VII - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais a cargo da Coordenadoria no âmbito do Governo Municipal;*

*VIII - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;*

*IX - propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;*

*X - executar outras atribuições afins”.*

**CONSIDERANDO** que, na visão do Pretório Excelso, em face da natureza técnica do cargo de controlador interno, mostra-se inconstitucional sua investidura por meio de provimento em comissão ou função gratificada, sendo necessária, portanto, a observância da orientação prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição República (RE 1.264.676, Rel. Min. Alexandre de Moraes, decisão monocrática, j. em 08.06.2020);

*“(..). Da interpretação da norma constitucional, está claro que tanto os cargos em comissão, como as funções de confiança, se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento, não se podendo incluir, nesse contexto, atividades meramente burocráticas, operacionais ou técnicas. Pressupõem, ainda, uma relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado.*

*(..). Ora, da leitura acima, verifica-se que o cargo de Controlador Interno desempenha funções de natureza técnica, para cuja realização não se faz necessária prévia relação de confiança entre a autoridade hierarquicamente superior e o servidor nomeado, que justifique a contratação por meio de provimento em comissão ou função de confiança, eis que ausente, na hipótese, qualquer atribuição de comando, direção, chefia ou assessoramento.*

*Assim, considerando a natureza técnica do cargo de Controlador Interno criado pela Lei Complementar 22, de 3 de abril de 2017, do Município de Belmonte – SC, mostra-se inconstitucional sua investidura por meio de provimento em comissão ou função gratificada, sendo necessária, portanto, a observância da orientação prevista no art. 37, II, da Constituição República, segundo a qual “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. (...)”.*



*2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA*

(Recurso Extraordinário n.º 1.264.676/SC, Rel. Min. Alexandre de Moraes, decisão monocrática de 08/06/2020)

**CONSIDERANDO** que a Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios tem que obedecer aos princípios de **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, motivação e economicidade** (art. 37, *caput*, CF/88; art. 27, *caput*, CE-PR);

**CONSIDERANDO**, enfim, que a nomeação, admissão ou designação servidor contra expressa disposição de lei pode configurar a prática de crime de responsabilidade (art. 1º, XIII, Decreto-lei 201/1967);

**RESOLVE** expedir a presente **RECOMENDAÇÃO ADMINISTRATIVA** ao Município de Iguaraçu, ao Senhor Prefeito Eliseu Silva da Costa e, ainda, a todos os Secretários da municipalidade (atuais e futuros), bem como às pessoas que eventualmente venham a ocupar tais cargos públicos (mediante substituição provisória ou sucessão), a fim de que:

- 1) em relação aos cargos em comissão em geral, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contado do recebimento desta, seja providenciada a regularização normativa, com observância de parâmetros legais, notadamente: (i) a criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção/chefia/assessoramento, não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais; (ii) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado (confiança qualificada); (iii) 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 público;



*2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA*

- 2) após a regularização legislativa acima pontuada, seja resguardada a ocupação dos cargo em comissão a pessoas que possuam aptidão profissional para o desempenho das respectivas atribuições de direção/chefia/assessoramento, objetivamente manifestada pela formação acadêmica ou técnica compatível com a natureza do relevante cargo;
- 3) em relação ao cargo em comissão de assessor jurídico, também no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, seja providenciada a regularização normativa, com observância de parâmetros legais, notadamente: (i) é vedado o provimento em comissão para o exercício das funções inerentes à advocacia pública, tais como a representação do ente federativo em juízo, o exame da legalidade interna dos atos administrativos, a consultoria e a assistência jurídica; e (ii) é possível o desempenho de cargo comissionado para assessoramento jurídico, desde que seja diretamente ligado à autoridade, isto é, não pode atender ao Poder, órgão ou entidade como um todo;
- 4) em relação ao cargo de controlador interno, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, seja promovida a adequação da Controladoria Interna, de modo que o cargo de controlador interno seja preenchido mediante concurso público e por profissional com nível superior em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito;
- 5) haja exoneração dos cargos comissionados que não se enquadram nas funções de chefia, direção ou assessoramento, e que se relacionem ao desempenho de atividades de natureza técnica, administrativa ou rotineira, típicas de cargos de provimento efetivo, independentemente da nomenclatura que lhes é atribuída pela legislação municipal, como é o caso, desde logo, dos cargos de Controle Interno e Assessor Jurídico, assim como das Chefias concomitantes em uma mesma seção ou divisão, e/ou que, de qualquer modo, não tenham agentes

A handwritten mark, possibly a signature or initials, is located in the bottom right corner of the page.



*2ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ASTORGA*

subordinados, nos moldes do que consta amplamente descrito na fundamentação desta Recomendação Administrativa; e

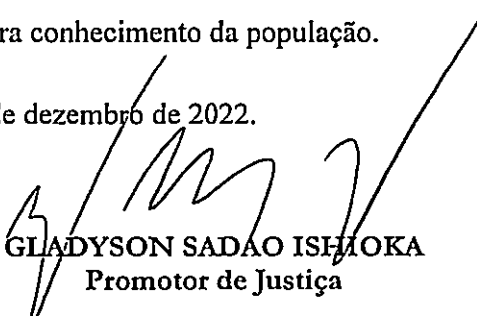
- 6) sejam adotadas todas as cautelas administrativas necessárias para resguardar a continuidade da prestação dos serviços públicos eventualmente prejudicados com a exoneração dos ocupantes dos cargos comissionados providos de forma ilícita.

Fica assinalado o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados de seu recebimento, para que os destinatários da presente recomendação informem a esta 2ª Promotoria de Justiça o acatamento ou não das medidas recomendadas.

Adverte-se, desde já, que o não acatamento das providências recomendadas dará ensejo à tomada de providências judiciais cabíveis pelo *Parquet*, tanto para a superação dos problemas apontados quanto para a responsabilização dos agentes públicos faltosos.

Encaminhe-se cópia desta recomendação administrativa ao Presidente da Câmara Municipal de Iguaraçu, para conhecimento e adoção das providências que entender cabíveis, sem prejuízo da divulgação deste ato em outros locais e canais, inclusive em Diários Oficiais e Portais da Transparência para conhecimento da população.

Astorga, PR, 14 de dezembro de 2022.

  
GLADYSON SADA O ISHIOKA  
Promotor de Justiça