

Procedimento Administrativo n.º MPMG-0024.11.007519-9

Representado: Município de São Joaquim de Bicas

Objeto: Inconstitucionalidade de dispositivos da Lei Complementar n.º 02/2011, da Lei Complementar n.º 04/2011 e da Lei n.º 505/2011

Espécie: Recomendação (que se expede)

Leis Complementares municipais. Quinquênios e indenização de férias-prêmio não gozadas. Cargos em comissão. Inexistência de relação de confiança. Desvirtuamento quanto às atribuições de chefia, direção e assessoramento. Inconstitucionalidades.

Excelentíssimo Prefeito Municipal de São Joaquim de Bicas,

1. Preâmbulo

Foi instaurado, de ofício, por esta Coordenadoria de Controle de Constitucionalidade, procedimento administrativo para fins de análise de eventual inconstitucionalidade de dispositivos das Leis Complementares n.ºs 02/2011 e 04/2011, bem como da Lei municipal n.º 505/2011, do Município de São Joaquim de Bicas, que dispõem sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Executivo.

Constatada inconstitucionalidade em dispositivos das Leis mencionadas, e, antes de utilizar a via do controle concentrado e abstrato da constitucionalidade das leis e atos normativos, perante o Tribunal de Justiça do

Estado de Minas Gerais, esta Coordenadoria de Controle da Constitucionalidade vem expedir a presente RECOMENDAÇÃO a Vossa Excelência, objetivando, com isso, que o próprio Poder idealizador da norma impugnada dê solução ao caso, exercendo seu poder de autocontrole da constitucionalidade, tudo nos termos a seguir.

2. Fundamentação

Eis o teor dos dispositivos fustigados:

LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2011

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de São Joaquim de Bicas e dá outras providências.

[...]

Art. 28 - O servidor efetivo do município de São Joaquim de Bicas que atender as condições previstas neste capítulo fará jus a férias prêmio e quinquênio.

Parágrafo único - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público não serão computados nem acumulados, para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

[...]

Art. 30 - As férias prêmio serão concedidas ou convertidas em pecúnia desde que:

[...]

V - haja disponibilidade financeira para pagamento das férias-prêmio a serem convertidas em pecúnia;

[...]

§1º - Serão concedidas e convertidas em pecúnia no máximo dez férias-prêmio por semestre.

§2º - Caso haja disponibilidade financeira, e desde que atenda ao interesse público, o número previsto no parágrafo anterior poderá ser elevado.

§ 3º - Se houver número maior de requerimentos e caso não tenha disponibilidade financeira, o critério de desempate será o maior tempo de serviço público.

§ 4º - Os servidores ocupantes do cargo de professor poderão excepcionalmente requerer até o dia 30 de outubro de ano em curso a conversão em pecúnia das férias prêmio.

§ 5º - As férias prêmio convertidas em pecúnia serão pagas na forma prevista em regulamento.

Art. 31 - As férias prêmio serão pagas pelo valor da remuneração do cargo efetivo em exercício no momento da sua aquisição.

§ 1º - Em caso de exoneração ou demissão, ser-lhe-á paga a remuneração do cargo efetivo correspondente a cada período de férias-prêmio, integral, cujo direito tenha sido adquirido, a título de indenização.

§ 2º - Os períodos de férias-prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer serão convertidos em pecúnia a favor dos beneficiários da pensão.

SEÇÃO II DO QUINQUÊNIO

Art. 32 - Faz jus ao acréscimo de dez por cento (10%) do vencimento do cargo efetivo, o servidor público municipal, a cada cinco anos de efetivo exercício de serviço público municipal.

§ 1º - Para efeito do disposto no *caput* deste artigo, considera-se tempo de efetivo exercício no serviço público aquele que o servidor houver prestado, mediante vínculo de natureza permanente ao Município de São Joaquim de Bicas.

§ 2º - Dos servidores que optaram pelo Município de São Joaquim de Bicas quando da emancipação, será contado também como tempo de efetivo exercício aquele exercido no Município de Igarapé.

Art. 33 - O quinquênio será concedido a requerimento do servidor público ocupante de cargo efetivo.

Parágrafo único – Caso o servidor esteja em exercício de cargo em comissão, na forma de recrutamento, o percentual do quinquênio será baseado no cargo de provimento efetivo que ocupa.

ANEXO III
QUADRO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
 Cargos de Provimento em Comissão (nº de cargos, denominação, vencimento)

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO DE VENCIMENTO NÍVEL
01	Advogado Auxiliar	C-142
06	Assessor Administrativo I	C-17
08	Assessor Administrativo II	C-31
10	Assessor Administrativo III	C-45
06	Assessor Administrativo IV	C-54
06	Assessor Administrativo V	C-90
06	Assessor Administrativo VI	C-107
01	Chefe de Controle de Avaliação	C-50
01	Chefe de Depto. Compras e Licitação	C-142
01	Chefe do Depto. Contabilidade	C-142
01	Chefe de Depto. Esporte e Juventude	C-90
01	Chefe de Depto. Fiscalização	C-142
01	Chefe de Depto. Gabinete	C-142
01	Chefe de Depto. Pessoal	C-142
01	Chefe Depto. Tesouraria	C-142
01	Chefe Depto. Tributação	C-142
[...]	[...]	[...]
01	Chefe de Manutenção	Subsídio
01	Chefe de Oficina	C-131
04	Chefe de Serviços	C-17
01	Chefe de Transportes	C-90
02	Coordenador da Área Pedagógica	C-90
01	Coordenador de Merenda Escolar	C-50
01	Coordenador da Vigilância Sanitária	C-50
03	Diretor de Departamento	C-45

[...]	[...]	[...]
02	Diretor II	C-128
01	Encarregado da Fiscalização	C-107
01	Encarregado de Obras	C-107
01	Encarregado de Transporte	C-142
01	Encarregado de Usina	C-107
02	Gerente de Serviços de Saúde	C-50
01	Instrutor de Esporte	C-17
01	Motorista do Gabinete do Prefeito	C-59
[...]	[...]	[...]
01	Responsável pela Contabilidade	C-45
01	Secretária do Prefeito	C-45
01	Secretário Adjunto de Educação	C-184
01	Secretário Adjunto de Meio Ambiente	C-184
03	Supervisor Pedagógico	C-90
01	Supervisor Pedagógico do Sistema	C-142
[...]	[...]	[...]

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

A - Cargo/função: ADVOGADO AUXILIAR

B - Código	: Advogado Auxiliar
C - Recrutamento	: Limitado
D - Lotação Setorial	: Procuradoria Jurídica
E - Símbolo de vencimentos	: C-142
F - Atribuições do cargo	:
	- Exercer o assessoramento dos serviços jurídicos junto a Procuradoria Municipal;
	- Atendimento jurídico à população em geral, inclusive, peticionar, comparecer às audiências;
	- Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente está

- correto, antes de encaminhá-los ao seu superior; [sic]
- Participar de reuniões, levando sua própria contribuição;
 - Manter-se atualizado sobre o assunto e normas legais;
 - Assessorar seu superior no que lhe for atribuído;
 - Ter habilidade de tratamento e relacionamento político e administrativo;
 - Acompanhar a fiel execução da política de governo;
 - Realizar tarefas afins;
 - Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
 - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
 - Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
 - Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
 - Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

H - Escolaridade : Ensino Superior Completo em Direito
Possuir inscrição no órgão competente.

I - Responsabilidade :

- Pela execução do serviço e material lhe entregue, respondendo por erros e omissões;
- Por contatos profissionais de seu setor, bem como os demais;
- Higiene pessoal e profissional;
- Sigilo profissional.

B - Cargo/função: ASSESSOR ADMINISTRATIVO I

B - Código	: Ass. Administ. I
C - Recrutamento	: Limitado
D - Lotação Setorial	: Diversas Secretarias
E - Símbolo de vencimentos	: C-17
F - Atribuições do cargo	: <ul style="list-style-type: none">- Exercer o assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução.- Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho.- Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, está corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [sic]- Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição.- Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.- Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.- Ter habilidade de tratamento e relacionamento político e administrativo.- Realizar tarefas necessárias ao bom funcionamento da administração.- Acompanhar a fiel execução da política de governo.- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;

- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Por equipamentos, materiais, móveis, etc, lhe confiados.
 - Por contatos com os profissionais de seu setor, bem como os demais;
 - Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo profissional.

C - Cargo/função: ASSESSOR ADMINISTRATIVO II

B - Código

: Ass. Administ. II

C - Recrutamento

: Limitado

D - Lotação Setorial

: Diversas Secretarias

E - Símbolo de vencimentos

: C-31

F - Atribuições do cargo

- :
- Exercer o assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução.
 - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho.
 - Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, está corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [sic]
 - Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição.

- Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.
- Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.
- Ter habilidade de tratamento e relacionamento político e administrativo.
- Realizar tarefas necessárias ao bom funcionamento da administração.
- Acompanhar a fiel execução da política de governo.
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Por equipamentos, materiais, móveis, etc, lhe confiados.
 - Por contatos com os profissionais de seu setor, bem como os demais;
 - Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo Profissional.

D - Cargo/função: ASSESSOR ADMINISTRATIVO III

B - Código : Ass. Administ. III
 C - Recrutamento : Limitado
 D - Lotação Setorial : Diversas Secretarias

- E - Símbolo de vencimentos : C-45
F - Atribuições do cargo :
- Exercer o assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução.
 - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho.
 - Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, está corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [sic]
 - Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição.
 - Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.
 - Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.
 - Ter habilidade de tratamento e relacionamento político e administrativo.
 - Realizar tarefas necessárias ao bom funcionamento da administração.
 - Acompanhar a fiel execução da política de governo.
 - Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
 - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
 - Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
 - Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
 - Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

- G - Responsabilidade :
- Por equipamentos, materiais, móveis, etc, lhe confiados.
 - Por contatos com os profissionais de seu setor, bem como os demais;
 - Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo Profissional.

A - Cargo/função: ASSESSOR ADMINISTRATIVO IV

- B - Código : Ass. Administ. IV
C - Recrutamento : Limitado
D - Lotação Setorial : Diversas Secretarias
E - Símbolo de vencimentos : C-54
F - Atribuições do cargo :
- Exercer o assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução.
 - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho.
 - Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, está corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [sic]
 - Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição.
 - Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.
 - Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.
 - Ter habilidade de tratamento e relacionamento político e administrativo.

- Realizar tarefas necessárias ao bom funcionamento da administração.
- Acompanhar a fiel execução da política de governo.
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Por equipamentos, materiais, móveis, etc, lhe confiados.
 - Por contatos com os profissionais de seu setor, bem como os demais;
 - Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo Profissional.

A - Cargo/função: ASSESSOR ADMINISTRATIVO V

B - Código : Ass. Administ. V

C - Recrutamento : Limitado

D - Lotação Setorial : Diversas Secretarias

E - Símbolo de vencimentos : C-90

F - Atribuições do cargo :

- Exercer o assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle

dos programas, bem como sua execução.

- Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho.
- Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, está corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [sic]
- Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição.
- Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.
- Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.
- Ter habilidade de tratamento e relacionamento político e administrativo.
- Realizar tarefas necessárias ao bom funcionamento da administração.
- Acompanhar a fiel execução da política de governo.
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

:

- Por equipamentos, materiais, móveis, etc, lhe confiados.

- Por contatos com os profissionais de seu setor, bem como os demais;
- Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
- Sigilo Profissional.

B - Cargo/função: ASSESSOR ADMINISTRATIVO VI

B - Código : Ass. Administ. VI
 C - Recrutamento : Limitado
 D - Lotação Setorial : Diversas Secretarias
 E - Símbolo de vencimentos : C-107
 F - Atribuições do cargo :

- Exercer o assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução.
- Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho.
- Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, está corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [*sic*]
- Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição.
- Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.
- Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.
- Ter habilidade de tratamento e relacionamento político e administrativo.
- Realizar tarefas necessárias ao bom funcionamento da administração.
- Acompanhar a fiel execução da política de governo.

- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Por equipamentos, materiais, móveis, etc, lhe confiados.
 - Por contatos com os profissionais de seu setor, bem como os demais;
 - Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo Profissional.

A - Cargo/função: CHEFE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

B - Código : Chefe de Controle de Avaliação

C - Recrutamento : Limitado

D - Lotação Setorial : Sec. Mun. De Saúde

E - Símbolo de vencimentos : C-131

F - Atribuições do cargo :

- Inspecionam o recebimento e organizam o armazenamento e movimentação; verificam conformidade de processos; liberam produtos e serviços; trabalham de acordo com normas e procedimentos técnicos, de qualidade e de segurança e demonstram domínio de

conhecimentos técnicos específicos da área.

- Exercer o assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização, controle dos programas, bem como sua execução.
- Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, está corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [sic]
- Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição.
- Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.
- Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.
- Cumprir as normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com ênfase no registro dos dados de atendimento.

G - Responsabilidade

- :
- Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: CHEFE DE DEPTO COMPRAS E LICITAÇÃO

B - Código	: Chefe de Depto. Compras
C - Recrutamento	: Limitado
D - Lotação Setorial	: Sec. Mun. De Administração
E - Símbolo de vencimentos	: C-131
F - Atribuições do cargo	: <ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar os processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos adquiridos e alienados pela Prefeitura; - Receber e conferir requisições de compras; - Negociar preço e prazos. - Analisar propostas indicando e justificando a melhor escolha; - Pesquisar e atualizar o cadastro de fornecedores; - Executar o lançamento da nora fiscal para a baixa no orçamento; - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informações postos a sua disposição, contribuindo para a alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho; - Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; - Assessorar os serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução. - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho. - Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, estão

- corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [sic]
- Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição.
 - Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.
 - Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.
 - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.
 - Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
 - Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
 - Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

- G - Responsabilidade :
- Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: CHEFE DE DEPTO. DE CONTABILIDADE

- B - Código : Chefe de Depto. De Contabilidade
 C - Recrutamento : Limitado
 D - Lotação Setorial : Sec. Mun. Da Fazenda
 E - Símbolo de vencimentos : C-131
 F - Atribuições do cargo :
- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas.
 - Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira.
 - Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis.

- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis.
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
- Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos.
- Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.
- Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade.
- Participar de programa de treinamento quando convocado.
- Exercer o assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução.
- Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho.
- Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, estão corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [sic]
- Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição.
- Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.
- Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;

- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Higiene pessoal e profissional.
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E JUVENTUDE

B - Código

: Chefe de Depto. Esporte e Juventude

C - Recrutamento

: Limitado

D - Lotação Setorial

: Secretaria de Esportes

E - Símbolo de vencimentos

: C-90

F - Atribuições do cargo

- :
- Exercer o assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como de sua execução.
 - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho.
 - Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, estão corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [*sic*]
 - Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição.
 - Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.
 - Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.

- Ter habilidade de tratamento e relacionamento político e administrativo.
- Realizar tarefas necessárias ao bom funcionamento da administração.
- Acompanhar a fiel execução da política de governo.
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Por equipamentos, materiais, móveis, etc, lhe confiados.
 - Por contatos com os profissionais de seu setor, bem como os demais.
 - Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: CHEFE DE DEPTO. DE FISCALIZAÇÃO

B - Código : Chefe de Depto. De Fiscalização

C - Recrutamento : Limitado

D - Lotação Setorial : Séc. Mun. Da Fazenda

E - Símbolo de vencimentos : C-131

F - Atribuições do cargo :

- Trabalho que consiste em fiscalizar e fazer com que observe-se o Código de

Obras e Posturas, Código Tributário, Leis de Saúde e Serviço Sanitário e demais leis, normas e regulamentos, sobre o assunto, orientando, fiscalizando, penalizando e fazendo cumprir a legislação sobre o assunto. [sic]

- Coordenar a Fiscalização de obras, mercados, feiras, matadouros, açougues, bares, restaurantes, lanchonetes e similares e demais estabelecimentos comerciais e industriais.
- Orientar, multar, notificar, proceder a interdição, fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente.
- Exercer o assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como de sua execução.
- Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho.
- Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, estão corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [sic]
- Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição.
- Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.
- Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;

- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

H - Escolaridade : Ensino Médio

- I - Responsabilidade :
- Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: CHEFE DE DEPTO. DE GABINETE

B - Código : Chefe de Depto. De Gabinete

C - Recrutamento : Limitado

D - Lotação Setorial : Gabinete

E - Símbolo de vencimentos : C-131

- F - Atribuições do cargo :
- Secretariar atividades do gabinete do prefeito, preparando, escriturando, registrando, arquivando, etc, documentos de natureza administrativa.
 - Exercer o assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como de sua execução.
 - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho.
 - Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, estão corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [sic]
 - Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição.

- Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.
- Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.
- Redigir: ofícios, circulares, memorandos, cartas e outros.
- Atender e encaminhar papeis e processos fazendo controle de sua movimentação.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Levar a contento as atividades lhe entregue, respondendo por erros e omissões.
 - Higiene pessoal e profissional.
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: CHEFE DE DEPTO PESSOAL

B - Código : Chefe de Depto. Pessoal

C - Recrutamento : Limitado

D - Lotação Setorial : Sec. Mun. de Administração

E - Símbolo de vencimentos : C-131

F - Atribuições do cargo :

- Desenvolver processos de gestão de carreira;
- Efetuar o processamento salarial;
- Apoio administrativo do setor;

- Controlar de benefícios dos servidores;
- Finalizar cálculos dos tributos;
- Exercer assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução;
- Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho.
- Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, estão corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [sic]
- Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição.
- Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.
- Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Levar a contento o serviço lhe entregue, respondendo por erros e omissões.
 - Higiene pessoal e profissional.
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: CHEFE DE DEPTO DE TESOURARIA

B - Código	: Chefe de Depto. Tesouraria
C - Recrutamento	: Limitado
D - Lotação Setorial	: Sec. Mun. da Fazenda
E - Símbolo de vencimentos	: C-131
F - Atribuições do cargo	: <ul style="list-style-type: none"> - Controlar receitas cobradas pelos Departamentos, Unidades e Serviços; - Emitir pagamentos a fornecedores e outros credores; - Efetivação dos pagamentos; - Controle dos ficheiros de fornecedores; - Controlar os débitos e créditos nas contas bancárias; - Identificar dados para a reconciliação bancária; - Arquivo geral dos documentos de tesouraria; - Exercer o assessoramento dos serviços administrativos , ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução; - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho. - Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, estão corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [sic] - Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição. - Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais. - Assessorar seu superior no que lhe for atribuído. - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade :

- Levar a contento o serviço lhe entregue, respondendo por erros e omissões.
- Higiene pessoal e profissional.
- Sigilo profissional.

A - Cargo/função: CHEFE DE DEPTO DE TRIBUTAÇÃO

B - Código : Chefe de Depto. De Tributação

C - Recrutamento : Limitado

D - Lotação Setorial : Sec. Mun. Da Fazenda

E - Símbolo de vencimentos : C-131

F - Atribuições do cargo :

- Atuar para o efetivo cumprimento da legislação tributária;
- Constituir crédito tributário mediante lançamento;
- Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos;
- Aplicar multas;
- Organizar a documentação do setor, zelando pela conservação dos mesmos;
- Atendem órgãos de fiscalização;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informações postos a sua disposição, contribuindo para a

- alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho;
- Exercer o assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução.
 - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho.
 - Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, estão corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [sic]
 - Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição.
 - Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.
 - Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.
 - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
 - Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
 - Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
 - Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Levar a contento as atividades lhe entregue, respondendo por erros e omissões.
 - Higiene pessoal e profissional.
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: CHEFE DE MANUTENÇÃO

B - Código	: Chefe de Depto. Manutenção
C - Recrutamento	: Limitado
D - Lotação Setorial	: Sec. Mun. De Administração
E - Símbolo de vencimentos	: C-131
F - Atribuições do cargo	: <ul style="list-style-type: none"> - Assegurar a realização das necessárias ações de manutenção corretiva; - Elaborar orçamento da seção, bem como garantir o cumprimento do mesmo; - Realizar planos de manutenção preventiva dos equipamentos; - Acompanhar os fornecedores externos na execução de obras ou de manutenções; - Ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução. - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho. - Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, estão corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [sic] - Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição. - Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais. - Assessorar seu superior no que lhe for atribuído. - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; - Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento; - Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;

- Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.
- G - Responsabilidade :
- Levar a contento as atividades lhe entregue, respondendo por erros e omissões.
 - Higiene pessoal e profissional.
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: CHEFE DE OFICINA

- B - Código : Chefe de Depto. Oficina
C - Recrutamento : Limitado
D - Lotação Setorial : Sec. Mun. De Administração
E - Símbolo de vencimentos : C-131
F - Atribuições do cargo :
- Chefiar, orientar, supervisionar e determinar os serviços de manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos;
 - Determinar as atividades relativas a manutenção;
 - Instruir os motoristas e operadores;
 - Determinar vistorias e procedimentos normais das atividades afins;
 - Prevenir com orientações e determinações o bom funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos, evitando despesas com reparações e consertos; determinar a troca de peças de reparação;
 - Exercer o assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução.
 - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho.

- Appreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, estão corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior. [sic]
- Participar de reuniões, levando a sua própria contribuição.
- Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.
- Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Levar a contento as atividades lhe entregue, respondendo por erros e omissões.
 - Higiene pessoal e profissional.
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: CHEFE DE SERVIÇOS

B - Código : Chefe de Serviços

C - Recrutamento : Limitado

D - Lotação Setorial : Diversas Secretarias

E - Símbolo de vencimentos : C-17

F - Atribuições do cargo :

- Trabalho de chefia que consiste em coordenar, orientar e controlar o trabalho de auxiliares a nível de serviço. [sic]

- Redigir informações, dar pareceres, sobre processos e outros papéis e promover encaminhamento. [sic]
- Prestar informações, e responder pelo setor.
- Transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas ao setor.
- Reunir periodicamente, seus subordinados para favorecer o entrosamento dos mesmos, examinar o desempenho do serviço e encontrar solução dos problemas de seu setor.
- Exercer o papel de preceptor para a reciclagem permanente dos seus subordinados e para orientação dos estagiários.
- Dar treinamento de serviços dos novos funcionários do setor.
- Fazer escalas de serviços e férias.
- Dirimir dúvidas e formatar todas as informações para que os servidores do setor, vistoriando constantemente, os locais de trabalho dos seus subordinados, verificando a exatidão das tarefas.
- Acompanhar a fiel execução da política de governo.
- Realizar tarefas necessárias ao bom funcionamento da administração.
- Apreciar o levantamento de dados de seu setor conferir, se realmente está correto antes de encaminhá-los ao seu superior.
- Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.
- Ter habilidade de tratamento e relacionamento político e administrativo.

- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência.
- Exercer outras atividades que lhe foram delegadas pelo seu superior.
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Por equipamentos materiais, móveis, etc, lhe confiados.
 - Por contato com os profissionais de seu setor e os demais.
 - Levar a contento as atividades lhe entregue, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: CHEFE DE TRANSPORTES

B - Código : Chefe de Transportes

C - Recrutamento : Limitado

D - Lotação Setorial : Diversas Secretarias

E - Símbolo de vencimentos : C-90

F - Atribuições do cargo :

- Fazer controle de frequência dos servidores lotados em sua área;

- Realizar escola de férias regulamentares e férias prêmio; [sic]
- Promover o atendimentos de folgas, atestados de incapacidade para o trabalho, de acordo com as normas da Prefeitura; [sic]
- Zelar pelos equipamentos e patrimônio da Prefeitura;
- Realizar reuniões periódicas com os servidores;
- Participar de reuniões com a chefia ou em outros setores, para maior interação do serviço sempre que solicitado;
- Promover e incentivar o trabalho em equipe;
- Advertir servidores mediante conduta técnica e administrativa inadequadas;
- Realizar escala de trabalho de pessoal;
- Orientar e supervisionar quando aos procedimentos técnicos;
- Ter efetivo conhecimento e prática no seu campo de atuação;
- Controlar o vencimento, efetuar o pagamento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da frota municipal;
- Encaminhar às unidades/órgãos, cópia autenticada pelo DETRAN, dos documentos de uso obrigatórios (CRLV);
- Receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, que mantém a carga patrimonial do veículo, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

- Manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas, informando às unidades/órgãos de exercício dos mesmos as datas de vencimento para as providências cabíveis;
- Manter sistemas de controle de (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessários para a o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório; [sic]
- Manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final = total), nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do chefe da Seção e motorista;
- Manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;
- Elaborar a planilhas de controle mensal de médias de quilometragem por veículo;
- Realizar tarefas afins;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;

- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Por equipamentos materiais, móveis, etc, lhe confiados.
 - Por contato com os profissionais de seu setor e os demais.
 - Levar a contento as atividades lhe entregue, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: COORDENADOR DA ÁREA PEDAGÓGICA

B - Código

: Coord. Área Pedagógica

C - Recrutamento

: Limitado

D - Lotação Setorial

: Sec. Mun. De Educação

E - Símbolo de vencimentos

: C-90

F - Atribuições do cargo

- :
- Coordenar a equipe de trabalho no exercício de suas funções;
 - Coordenar as atividades de ensino planejando, orientando, supervisionando e avaliando estas atividades para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo;
 - Promover integração: escola-família-comunidade;
 - Participar de atividades de aprofundamento;
 - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pela Secretaria de Educação;
 - Avaliação periódica, junto com os agentes das ações realizadas;

- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Por equipamentos materiais, móveis, etc, lhe confiados.
 - Por contato com os profissionais de seu setor e os demais.
 - Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo Profissional.

A - Cargo/função: COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR

B - Código : Coord. Merenda Escolar

C - Recrutamento : Limitado

D - Lotação Setorial : Sec. Mun. De Educação

E - Símbolo de vencimentos : C-50

F - Atribuições do cargo :

- Trabalho típico que envolve planejamento, coordenação, supervisão e controle da merenda escolar.
- Aproveitar e aprimorar métodos e processos de trabalho, promovendo reciclagens.

- Acompanhar a fiel execução da política de governo.
- Responsabilizar-se pela execução, acompanhamento e avaliação de programas e projetos da merenda escolar.
- Elaborar relatórios de suas atividades.
- Controlar a distribuição, estoque e necessidade de aquisição.
- Realizar tarefas necessárias ao bom funcionamento da administração;
- Ter habilidade de tratamento e relacionamento político administrativo;
- Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo prefeito.
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- Por equipamentos materiais, móveis, etc, lhe confiados.
- Por contato com os profissionais de seu setor e os demais.
- Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
- Sigilo Profissional.

A - Cargo/função: COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

B - Código	: Coord. Vigil. Sanitária
C - Recrutamento	: Limitado
D - Lotação Setorial	: Sec. Municipal de Saúde
E - Símbolo de vencimentos	: C-50
F - Atribuições do cargo	:
	- Promover a educação e orientação da população sobre a prevenção de riscos à saúde individual e coletiva;
	- Tornar públicas as ações realizadas pelos órgãos de vigilância sanitária;
	- Aplicar as sanções e penalidades previstas em Leis nos casos de infrações;
	- Realizar estudos e pesquisas sobre o impacto de equipamentos e tecnologias sobre a saúde individual e coletiva;
	- Planejar e organizar o serviço de vigilância sanitária em consonância com a legislação vigente tendo com base o perfil epidemiológico do Município; [sic]
	- Realizar atividades fundamentadas na legalidade e na moralidade administrativo, visando sempre o benefício da coletividade; [sic]
	- Atuar de maneira preventiva, através da fiscalização, da educação e orientação sanitária tendo como instrumento o alvará sanitário e a caderneta de inspeção sanitária;
	- Definir junto a Secretaria Municipal de Saúde as normas para liberação do alvará sanitário;

- Ter habilidade de tratamento e relacionamento político e administrativo;
- Realizar tarefas necessárias ao bom funcionamento da vigilância sanitária;
- Acompanhar a fiel execução da política de governo.
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.
- Cumprir as normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com ênfase no registro dos dados de atendimento.

G - Responsabilidade

- :
- Por equipamentos materiais, móveis, etc, de seu setor.
 - Por contato com os profissionais de seu setor e os demais.
 - Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo Profissional.

A - Cargo/função: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

B - Código : Diretor de Depto.

C - Recrutamento	: Limitado
D - Lotação Setorial	: Diversas Secretarias
E - Símbolo de vencimentos	: C-45
F - Atribuições do cargo	: <ul style="list-style-type: none"> - Trabalho típico de direção que envolve planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades inerentes ao departamento. - Promover entrosamento entre os departamentos e o gabinete. - Aproveitar e aprimorar métodos e processos de trabalho, promovendo reciclagens. - Acompanhar a fiel execução da política de governo. - Examinar processos, dar pareceres, redigir informações... - Controlar os servidores alocados em seu departamento, sobre a forma e execução do trabalho. - Explicar aos servidores alocados em seu departamento o conteúdo do Estatuto do servidor e incitá-los a colocá-lo em prática com a maior perfeição. - Responsabilizar-se pelo seu departamento, pela execução orçamentária, bem como para sua elaboração. - Realizar tarefas necessárias ao bom funcionamento da administração. - Ter habilidade de tratamento e relacionamento político administrativo. - Acompanhar a fiel execução da política de governo. - Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho; - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.
- Cumprir as normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com ênfase no registro dos dados de atendimento.

G - Responsabilidade

- :
- Por equipamentos materiais, móveis, etc, lhe confiados. [sic]
 - Por contato com os profissionais de seu setor e os demais.
 - Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo Profissional.

A - Cargo/função: DIRETOR II

B - Código : Diretor Escolar
 C - Recrutamento : Limitado/Efetivo
 D - Lotação Setorial : Secretaria Municipal de Educação
 E - Símbolo de vencimentos : C-128
 F - Atribuições do cargo :

- Planejar o trabalho do ano letivo juntamente com o coletivo da escola.
- Organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;
- Organizar e supervisionar os trabalhos de matrículas e cadastro escolar;

- Designar a sala, o turno e a classe em que deva lecionar os professores, respeitando o projeto político pedagógico da escola;
- Designar professores para substituições eventuais e outras atividades do magistério;
- Distribuir as classes entre os especialistas em educação;
- Promover reuniões de pais e mestres;
- Promover e supervisionar a organização das atividades extracurriculares do estabelecimento;
- Supervisionar o trabalho dos especialistas em educação e professores especializados;
- Promover meios para o bom funcionamento do serviço da caixa escolar e cantina;
- Receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego;
- Manter atualizados os livros de escrituração escolar;
- Providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego;
- Convocar e presidir reuniões pedagógico administrativas fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;
- Controlar a execução do programa de ensino conjuntamente com o especialista em educação;
- Fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada servidor e orientar os trabalhos de limpeza e conservação;
- Comparecer a reuniões quando convocado por autoridade de ensino;

- Presidir o colegiado da escola;
- Desempenhar tarefas afins;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Por equipamentos materiais, móveis, etc, lhe confiados. [sic]
 - Por contato com os profissionais de seu setor e os demais.
 - Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo Profissional.

A - Cargo/função: ENCARREGADO DA FISCALIZAÇÃO

B - Código

: Encarregado da Fiscalização

C - Recrutamento

: Limitado

D - Lotação Setorial

: Sec. Mun. Da Fazenda

E - Símbolo de vencimentos

: C-131

F - Atribuições do cargo

- :
- Exercer o assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução.
 - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho.
 - Apreciar o levantamento de dados de seu setor, conferir, se realmente, estão corretos, antes de encaminhá-los ao seu superior.
 - Participar de reuniões, levando sua própria contribuição.
 - Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.

- Assessorar seu superior no que for lhe atribuído.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Levar a contento o serviço lhe entregue, respondendo por erros e omissões.
 - Higiene pessoal e profissional.
 - Sigilo Profissional.

A - Cargo/função: ENCARREGADO DE OBRAS

B - Código : Encarregado de Obras

C - Recrutamento : Limitado

D - Lotação Setorial : Sec. Mun. de Obras

E - Símbolo de vencimentos : C-107

F - Atribuições do cargo :

- Exercer o controle e fiscalização das obras.
- Supervisionar as equipes de trabalhadores;
- Elaborar documentação técnica e controlar recursos das obras e equipamentos materiais;
- Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e sobre medidas de

- segurança dos locais e equipamentos das obras;
- Administrar o cronograma das obras;
 - Ter habilidade de tratamento e relacionamento político e administrativo;
 - Realizar tarefas afins;
 - Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
 - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
 - Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
 - Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza, estão no âmbito de sua competência;
 - Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

- G - Responsabilidade :
- Pela execução do serviço e material lhe entregue, respondendo por erros e omissões;
 - Por contatos profissionais de seu setor, bem como os demais;
 - Higiene pessoal e profissional.
 - Sigilo Profissional.

A - Cargo/função: ENCARREGADO DE TRANSPORTES

- B - Código : Encarregado de Transportes
 C - Recrutamento : Limitado
 D - Lotação Setorial : Secretaria Municipal de Administração
 E - Símbolo de vencimentos : C-142
 F - Atribuições do cargo :

- Fazer controle de frequência dos servidores lotados em sua área;
- Realizar escola de férias regulamentares e férias prêmio;
- Promover o atendimento de folgas, atestados de incapacidade para o trabalho, de acordo com as normas da Prefeitura;
- Zelar pelos equipamentos e patrimônio da Prefeitura;
- Realizar reuniões periódicas com os servidores;
- Participar de reuniões com a chefia ou em outros setores, para maior interação do serviço sempre que solicitado;
- Promover e incentivar o trabalho em equipe;
- Advertir servidores mediante conduta técnica e administrativa inadequadas;
- Realizar escala de trabalho de pessoal;
- Orientar e supervisionar quando aos procedimentos técnicos;
- Ter efetivo conhecimento e prática no seu campo de atuação;
- Controlar o vencimento, efetuar o pagamento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV) dos veículos da frota municipal;
- Encaminhar às unidades/órgãos, cópia autenticada pelo DETRAN, dos documentos de uso obrigatórios (CRLV);
- Receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão, que mantém a carga patrimonial do veículo, quanto aos procedimentos a

- serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;
- Manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas, informando às unidades/órgãos de exercício dos mesmos as datas de vencimento para as providências cabíveis;
 - Manter sistemas de controle de (ficha), individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessários para a o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro das revisões preventivas ou corretivas) e equipamentos de uso obrigatório; [sic]
 - Manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final = total), nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do chefe da Seção e motorista;
 - Manter controle através de planilha de abastecimento por veículo;
 - Elaborar a planilhas de controle mensal de médias de quilometragem por veículo; [sic]
 - Realizar tarefas afins;
 - Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
 - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
 - Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
 - Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;

- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Por equipamentos materiais, móveis, etc, de seu setor.
 - Por contato com os profissionais de seu setor e os demais.
 - Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: ENCARREGADO DE USINA

B - Código

: Encarregado de Usina

C - Recrutamento

: Limitado

D - Lotação Setorial

: Secretaria Municipal de Meio Ambiente

E - Símbolo de vencimentos

: C-107

F - Atribuições do cargo

- :
- Fazer controle de frequência dos servidores lotados em sua área;
 - Realizar escola de férias regulamentares e férias prêmio; [*sic*]
 - Promover o atendimento de folgas, atestados de incapacidade para o trabalho, de acordo com as normas da Prefeitura;
 - Zelar pelos equipamentos e patrimônio da Prefeitura;
 - Realizar reuniões periódicas com os servidores;
 - Participar de reuniões com a chefia ou em outros setores, para maior interação do serviço sempre que solicitado;
 - Promover e incentivar o trabalho em equipe;

- Advertir servidores mediante conduta técnica e administrativa inadequadas;
- Realizar escala de trabalho de pessoal;
- Orientar e supervisionar quando aos procedimentos técnicos; [sic]
- Ter efetivo conhecimento e prática no seu campo de atuação;
- Realizar tarefas afins;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Por equipamentos materiais, móveis, etc, de seu setor.
 - Por contato com os profissionais de seu setor e os demais.
 - Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE

- B - Código : Gerente de Serviços de Saúde
 C - Recrutamento : Limitado
 D - Lotação Setorial : Sec. Municipal de Saúde
 E - Símbolo de vencimentos : C-50
 F - Atribuições do cargo :

- Zelar pelos equipamentos e patrimônio da Prefeitura;
- Acompanhar a dispensação/utilização de materiais de consumo; [sic]
- Estabelecer normas e rotinas do serviços;
- Realizar reuniões periódicas com os servidores;
- Participar de reuniões com a chefia ou em outros setores, para maior interação do serviço sempre que solicitado;
- Promover e incentivar o trabalho em equipe;
- Advertir servidores mediante conduta técnica e administrativa inadequadas;
- Realizar escala de trabalho de pessoal;
- Orientar e supervisionar serviços de acordo com sua responsabilidade administrativa;
- Ter efetivo conhecimento e prática no seu campo de atuação;
- Realizar tarefas afins;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.
- Cumprir as normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com

ênfase no registro dos dados de atendimento.

- G - Responsabilidade :
- Pela execução do serviço e material lhe entregue, respondendo por erros e omissões;
 - Por contatos profissionais de seu setor, bem como os demais;
 - Higiene pessoal e profissional;
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: INSTRUTOR DE ESPORTES

- B - Código : Instrutor de Esportes
C - Recrutamento : Limitado
D - Lotação Setorial : Sec. Municipal de Esportes
E - Símbolo de vencimentos : C-17
F - Atribuições do cargo :
- Acompanhar o desenvolvimento técnico/esportivo dos alunos;
 - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
 - Promover atividades recreativas diversificadas;
 - Elaborar projetos e executá-los;
 - Administrar equipamentos e materiais para recreação;
 - Promover as atividades recreativas segundo as normas de segurança;
 - Ter habilidade de tratamento e relacionamento político e administrativo;
 - Realizar tarefas afins.
 - Acompanhar a fiel execução da política de governo.
 - Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Pela execução do serviço e material lhe entregue, respondendo por erros e omissões;
 - Por contatos com os profissionais de seu setor, bem como os demais.
 - Higiene pessoal e profissional;
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: MOTORISTA DO GABINETE DO PREFEITO

B - Código : Motorista do Gabinete

C - Recrutamento : Limitado

D - Lotação Setorial : Gabinete

E - Símbolo de vencimentos : C-131

F - Atribuições do cargo :

- Conduzir o veículo com segurança, respeitando as leis do trânsito;
- Cuidar da limpeza, conservação e manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos quando da sua utilização;
- Preencher fichas de controle diariamente;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas;

- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Verificar diariamente os itens obrigatórios para a utilização do veículo;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

H - Escolaridade

: CNH B

I - Responsabilidade

:

- Levar a contento as atividades lhe entregue respondendo por erros e omissões.
- Higiene pessoal e profissional.
- Sigilo profissional.

A - Cargo/função: RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE

B - Código

: Respon.Contabilidade

C - Recrutamento

: Limitado

D - Lotação Setorial

: Sec. Municipal da Fazenda

E - Símbolo de vencimentos

: C-45

F - Atribuições do cargo

:

- Trabalho de contabilidade que consiste em executar atividades de preparo, confecção, conferência e registro de documentos e atividades contábeis.
- Exercer atividades.

- Promover escrituração analítica das operações, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços.
- Acompanhar e cumprir as exigências relacionadas a orçamento, balancetes, balanços, empenhos, contratos e convênios de receita ou despesas, enfim todas as tarefas necessárias ao bom andamento da administração pública de matéria contábil, financeira e fiscal entregue ao departamento respectivo.
- Conferir serviços contábeis executados por auxiliares.
- Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Fazenda;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para a maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Por equipamentos, materiais, etc, de seu setor.
 - Por contato com os profissionais de seu setor e os demais.

- Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
- Sigilo profissional.

A - Cargo/função: SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

- B - Código : Sec. Adjunto de Educação
 C - Recrutamento : Limitado
 D - Lotação Setorial : Sec. Municipal de Educação
 E - Símbolo de vencimentos : C-184
 F - Atribuições do cargo :
- Auxiliar o Secretário da Educação, a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria; [sic]
 - Auxiliar o secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil;
 - Substituir o Secretário da educação nos seus afastamentos, audiências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;
 - Exercer o assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução.
 - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho.
 - Participar de reuniões, levando sua própria contribuição.
 - Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.
 - Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.
 - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para a maior mobilidade e agilidade no atendimento;
 - Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
 - Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.
- G - Responsabilidade :
- Levar a contento o serviço lhe entregue respondendo por erros e omissões.
 - Higiene pessoal e profissional.
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE

- B - Código : Sec. Adjunto de Meio Ambiente
- C - Recrutamento : Limitado
- D - Lotação Setorial : Sec. Municipal de Meio Ambiente
- E - Símbolo de vencimentos : C-184
- F - Atribuições do cargo :
- Auxiliar o Secretário de Meio Ambiente, a dirigir, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da Secretaria; [sic]
 - Substituir o Secretário de Meio Ambiente nos seus afastamentos, ausências e impedimentos, independentemente de designação específica e de retribuição adicional;
 - Exercer o assessoramento dos serviços administrativos, ter senso de planejamento, organização e controle dos programas, bem como sua execução.
 - Auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho.
 - Participar de reuniões, levando sua própria contribuição.

- Manter-se atualizado sobre assuntos e normas legais.
- Assessorar seu superior no que lhe for atribuído.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para a maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G - Responsabilidade

- :
- Levar a contento o serviço lhe entregue respondendo por erros e omissões.
 - Higiene pessoal e profissional.
 - Sigilo profissional.

A - Cargo/função: SECRETÁRIA DO PREFEITO

B - Código : Secret. Prefeito

C - Recrutamento : Limitado

D - Lotação Setorial : Gabinete

E - Símbolo de vencimentos : C-45

F - Atribuições do cargo :

- Trabalho que consiste em secretariar atividades do gabinete do prefeito, preparando, escriturando, registrando arquivando, etc, documentos de natureza administrativa.
- Redigir: ofícios, circulares, memorandos, cartas, e outros.
- Atender e encaminhar papeis e processos fazendo controle de sua movimentação.

- Participar de atividades de aprofundamento.
- Ter habilidade de tratamento e relacionamento político administrativa.
- Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo prefeito.
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Usar roupas, calçados e acessórios adequados para a maior mobilidade e agilidade no atendimento;
- Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor.

G – Responsabilidade

- :
- Por equipamentos, materiais, móveis, etc., lhe confiados.
 - Por contato com os profissionais de seu setor e os demais.
 - Levar a contento as atividades lhe confiadas, respondendo por erros e omissões.
 - Sigilo profissional.

LEI COMPLEMENTAR Nº 04/2011

Amplia o número de vaga e cria cargo que menciona, e dá outras providências.

Art. 1º - Fica ampliado na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Joaquim de Bicas, 01 (uma) vaga de cargo comissionado de Assessor Administrativo VI, Símbolo de Vencimento 107 correspondente a R\$1.564,81.

[...]

LEI COMPLEMENTAR Nº 505 DE 20 DE JULHO DE 2011

Cria o cargo de controlador geral e amplia o número de vagas do cargo que menciona e dá outras providências.

Art. 1º - Fica criado na estrutura administrativa o cargo especificado abaixo:

I - 01 (um) cargo de Controlador Geral, de provimento em comissão, forma de recrutamento amplo, com símbolo de vencimento C-142.

Art. 2º - Compete ao ocupante do Cargo de Controlador Geral do Município:

I - desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Prefeito;

II - sistematizar as normas de controle interno através dos seguintes procedimentos:

a) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

b) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, no tocante à administração de pessoal do Município;

c) acompanhar a avaliação do servidor durante o estágio probatório, orientando a Secretaria de Administração quanto à avaliação de desempenho do pessoal;

d) orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os setores competentes, responsáveis por licitações e compras, administração da frota de veículos e máquinas e administração patrimonial, estabelecendo mecanismos do controle interno destes setores;

e) elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos com propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta e indireta e, também, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

f) acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

- g)** subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- h)** executar os trabalhos de auditoria contábil e financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- i)** verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores ou bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- j)** emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- k)** organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- l)** avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;
- m)** propor, acompanhar e avaliar medidas para compatibilizar a execução do Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual do Município;
- III** - estabelecer normas de prevenção e controle interno de todos os atos da administração, nas áreas administrativas, financeira, patrimonial e de custos;
- IV** - proceder à instrução das sindicâncias determinadas pelo Prefeito Municipal, visando à aplicação e ao cumprimento do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- V** - proceder à instrução dos processos administrativos do Município, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- VI** - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatórios conclusivos das sindicâncias e dos processos administrativos realizados, indicando e sugerindo as providências a serem adotadas em cada caso, tendo em vista sempre o interesse do Município;
- VII** - elaborar o demonstrativo da disponibilidade dos recursos financeiros;
- VIII** - elaborar o demonstrativo que evidencie a real situação da execução da despesa;
- IX** - realizar o controle e o acompanhamento da despesa;
- X** - controlar o crédito suplementar autorizado;
- XI** - executar as atividades relativas à classificação, observada a legislação pertinente, das despesas devidamente autorizadas pela lei orçamentária;

- XII** - receber e conferir os documentos geradores da despesa orçamentária encaminhados pelas demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal e providenciar a emissão das respectivas notas de empenho;
- XIII** - informar quanto à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de saldo para ocorrer à despesa constante dos processos de compra;
- XIV** - assessorar e representar o Prefeito, quando designado;
- XV** - exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º - Ficam ampliados na estrutura administrativa o número de cargos especializados abaixo:

I - 02 (dois) cargos de Assessor Administrativo IV, de Provimento em comissão, forma de recrutamento amplo, com símbolo de vencimento C-54.

[...]

Divisa-se, sem muito esforço, que os dispositivos legais em causa padecem do vício da inconstitucionalidade material, como se demonstrará na sequência.

2.1 Lei Complementar municipal. Previsão de adicional por tempo de serviço - quinquênio - e de conversão de férias-prêmio em espécie. Revogação pela EC nº 57/2003. Inconstitucionalidade.

Constata-se que os artigos 28, *caput* e parágrafo único; 30, inciso V, e §§ 1º a 5º; 31, §§ 1º e 2º; 32, §§ 1º e 2º; e 33, *caput* e parágrafo único, todos da Lei Complementar nº 02/2011, do Município de São Joaquim de Bicas, estão eivados de vícios de inconstitucionalidade.

O adicional por tempo de serviço (quinquênio) e a conversão de férias-prêmio em espécie, antes previstos no artigo 31 da Constituição do Estado de Minas Gerais¹, não mais subsistem, no ordenamento constitucional estadual, uma vez que a Emenda nº 57/2003 alterou a redação do dispositivo legal em comento, *in verbis*:

EMENDA Nº 57 À CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE MINAS GÉRIAS, de 15 de julho de 2003.

Altera os arts. 14, 25, 31, 39, 125 e 290 e revoga os §§ 1º e 2º do art. 32 da Constituição do Estado e acrescenta os arts. 112 a 121 ao Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

[...]

Art. 3º - O art. 31 da Constituição do Estado passa a vigorar com a redação que segue:

“Art. 31 - O Estado assegurará ao servidor público civil da Administração Pública direta, autárquica e fundacional os direitos previstos no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição da República e os que, nos termos da lei, visem à melhoria de sua condição social e da produtividade e da eficiência no serviço público, em especial o prêmio por produtividade e o adicional de desempenho.

§ 1º - A lei disporá sobre o cálculo e a periodicidade do prêmio por produtividade a que se refere o “caput” deste artigo, o qual não se in-

¹ Art. 31 - O Estado assegurará ao servidor público civil os direitos previstos no art. 7º, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição da República e os que, nos termos da lei, visem à melhoria de sua condição social e à produtividade no serviço público, especialmente:

[...]

VI - adicional sobre a remuneração, quando completar trinta anos de serviço, ou antes disso, se implementado o interstício necessário para a aposentadoria.

Parágrafo único - Cada período de cinco anos de efetivo exercício dá ao servidor direito a adicional de dez por cento sobre seu vencimento e gratificação inerente ao exercício de cargo ou função, o qual a estes se incorpora para o efeito de aposentadoria, ao passo que, no magistério estadual, o adicional de quinquênio será, no mínimo de dez por cento.

corporará, em nenhuma hipótese, aos proventos de aposentadoria e pensões a que o servidor fizer jus e cuja concessão dependerá de previsão orçamentária e disponibilidade financeira do Estado.

§ 2º - O adicional de desempenho será pago mensalmente, em valor variável, calculado nos termos da lei, vedada sua concessão ao detentor, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§ 3º - Para fins de promoção e progressão nas carreiras será adotado, além dos critérios estabelecidos na legislação pertinente, o sistema de avaliação de desempenho, que será disciplinado em lei, podendo ser prevista pontuação por tempo de serviço.

§ 4º - Serão concedidas ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo e função pública férias-prêmio com duração de três meses a cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público do Estado de Minas Gerais.

§ 5º - A avaliação de desempenho dos integrantes da Polícia Civil, para efeito de promoção e progressão nas respectivas carreiras, obedecerá a regras especiais.

§ 6º - Fica assegurado ao servidor público civil o direito a:

I - assistência e previdência sociais, extensivas ao cônjuge ou ao companheiro e aos dependentes;

II - assistência gratuita, em creche e pré-escola, aos filhos e aos dependentes, desde o nascimento até seis anos de idade;

III - adicional de remuneração para as atividades penosas, insalubres ou perigosas.

Como visto, a nova redação do art. 31 da CEMG/89, dada pela Emenda Constitucional nº 57/2003, não prevê os adicionais por tempo de serviço – quinquênio e trintenário – e a conversão de férias-prêmio em espécie.

No entanto, os artigos 112 e 117, acrescentados ao ADCT pela EC nº 57/2003, asseguraram o direito a tais benefícios aos servidores que tenham ingressado no serviço público do Estado de Minas Gerais, até a edição da referida emenda. Veja-se:

[...]

Art. 4º - O Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição do Estado fica acrescido dos seguintes arts. 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120 e 121:

[...]

"Art. 112 - Ao servidor público estadual da Administração Pública direta, autárquica e fundacional e ao militar que tenham ingressado no serviço público do Estado de Minas Gerais até a data da publicação desta emenda à Constituição, é assegurada a percepção de adicional de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento básico, a cada período de cinco anos de efetivo exercício, o qual a este se incorpora para fins de aposentadoria.

Parágrafo único - Fica assegurada a concessão de adicional de 10% (dez por cento) sobre seu vencimento básico e gratificação a cada período de cinco anos de efetivo exercício no serviço público ao servidor público e ao militar de que trata o "caput" deste artigo que tenham implementado os requisitos para obtenção de tal benefício até a data de publicação da Emenda à Constituição da República nº 19, de 4 de junho de 1998.

[...]

Art. 117 - Fica assegurado ao servidor público civil e ao militar, quando de sua aposentadoria, o direito de converter em espécie as férias-prêmio adquiridas até 29 de fevereiro de 2004 e não gozadas.

§ 1º - Ao detentor, exclusivamente, de cargo em comissão declarado de livre nomeação e exoneração ou de função pública não estável fica assegurada a conversão em espécie das férias-prêmio adquiridas até 29 de fevereiro de 2004 e não gozadas, a título de indenização, por motivo de exoneração, desde que não seja reconduzido ao serviço público estadual no prazo de noventa dias contados da data da exoneração.

[...]

Cumprido observar que tais benefícios foram assegurados a todos os servidores públicos estaduais, não se restringindo aos servidores públicos efetivos.

Diante do disposto pela EC nº 57/2003 à Constituição do Estado de Minas Gerais, afiguram-se inconstitucionais os artigos 28, *caput* e parágrafo único; 30, inciso V e §§ 1º a 5º; 31, §§ 1º e 2º; 32, §§ 1º e 2º; e 33, *caput* e parágrafo único, todos da Lei Complementar nº 02/2011, do Município de São Joaquim de Bicas, por ofensa ao art. 31 da Constituição Estadual.

Nesse sentido, o entendimento do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais:

EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - LEI ORGÂNICA MUNICIPAL ORIGINÁRIA - VANTAGENS CONCEDIDAS AOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO - REPRESENTAÇÃO DESACOLHIDA. - Inexiste vício de iniciativa na promulgação, pelo Poder Legislativo Municipal, da Lei Orgânica do respectivo município, já que, na realidade, é ela a própria Constituição Municipal. - Não é inconstitucional lei orgânica do município que, repetindo "ipsis literis" o que dispunha na época a Constituição Mineira, concede aos funcionários públicos municipais vantagens como adicional quinquenal, férias-prêmio e adicional trintenário - A alteração posterior da Constituição Mineira, promulgada pela Assembléia Legislativa, cortando alguns daqueles direitos não implica, automaticamente, na mesma alteração a nível municipal - Para que tais direitos e vantagens sejam retirados, necessária emenda à Lei Orgânica, tal como aconteceu a nível estadual. Representação desacolhida. (Grifos nossos)²

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - LEI ORGÂNICA MUNICIPAL ORIGINÁRIA - VANTAGENS CONCEDIDAS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS - REPRESENTAÇÃO DESACOLHIDA. Não é inconstitucional a Lei Orgânica Municipal que, repetindo o comando da Constituição

² BRASIL. Tribunal de Justiça de Minas Gerais. ADI nº 1.0000.05.418200-1/000. Rel. Des. Gudesteu Biber. Julgamento em 26.10.2005. DJ de 18.11.2005.

Estadual vigente à época, concede aos servidores municipais vantagens como férias-prêmio e adicional quinquenal. A Lei Orgânica Municipal não restará automaticamente alterada, se o Estado, posteriormente, reformula sua Constituição suprimindo alguns daqueles direitos. Para que tais vantagens sejam modificadas na Lei Orgânica Municipal deve-se observar o processo nela previsto, com respeito ao direito adquirido dos antigos servidores, sob pena de invalidade. Rejeitada a preliminar, representação desacolhida.³

2.2. Considerações iniciais sobre a regra do concurso público para o acesso de servidores e sobre as exceções admitidas

Consoante se infere do inciso II do artigo 37 da Constituição da República, regra geral, o acesso a determinados cargos públicos dá-se com a necessária realização de concurso público. Outrossim, infere-se da parte final do inciso II e do inciso V do mesmo art. 37 da CR/88 a exceção a tal exigência, a saber, a nomeação para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração. Senão, veja-se:

Art. 37 - A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

³ BRASIL. Tribunal de Justiça de Minas Gerais. ADI nº 1.0000.05.417706-8/000. Rel. Des. Kildare Carvalho. Julgamento em 26.11.2006. DJ de 9.2.2007.

[...]

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

A seu turno, a Constituição do Estado de Minas Gerais, no §1º do artigo 21, e, no *caput* do artigo 23, reproduz o disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal:

Art. 21 - Os cargos, funções e empregos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§ 1º - A investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

[...]

Art. 23 - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. (*caput* com redação dada pelo art. 5º da Emenda à Constituição nº 49, de 13.06.2001.) (grifo nosso)

Quanto à obrigatoriedade do concurso público, o Supremo Tribunal Federal editou a Súmula nº 685, do seguinte teor:

É inconstitucional toda modalidade de provimento que propicie ao servidor investir-se, sem prévia aprovação em concurso público destinado ao seu provimento, em cargo que não integra a carreira na qual anteriormente investido.⁴

Ademais, a Suprema Corte brasileira já manifestou o seguinte entendimento:

O provimento de cargos públicos tem sua disciplina traçada, com vigor vinculante, pelo constituinte originário, não havendo que se falar, nesse âmbito, em autonomia organizacional dos entes federados.⁵

Ante o exposto, depreende-se que os cargos de *Advogado Auxiliar, Assessor Administrativo I, II, III, IV, V e VI, Chefe de Controle de Avaliação, Chefe de Departamento de Compras e Licitação, Chefe de Departamento de Contabilidade, Chefe de Departamento de Esporte e Juventude, Chefe de Departamento de Fiscalização, Chefe de Departamento de Gabinete, Chefe de Departamento de Pessoal, Chefe de Departamento de Tesouraria, Chefe de Departamento de Tributação, Chefe de Gabinete, Chefe de Manutenção, Chefe de Oficina, Chefe de Serviços, Chefe de Transportes, Coordenador de Área Pedagógica, Coordenador de Merenda Escolar, Coordenador da Vigilância Sanitária, Diretor de Departamento, Diretor II, Encarregado de Fiscalização, Encarregado de Obras, Encarregado de Transporte, Encarregado da Usina, Gerente de Serviço de Saúde, Instrutor de Esporte, Motorista do Gabinete do Prefeito, Responsável pela Contabilidade, Secretária do Prefeito, Secretário Adjunto de Educação, Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Supervisor Pedagógico e Supervisor Pedagógico do Sistema*, previstos no Anexo III, da Lei

⁴ *Apud* BARROSO, Luís Roberto. *Constituição da República Federativa do Brasil anotada*. 5. ed. São Paulo: Saraiva, 2006. 1401p. p.388.

⁵ STF, RTJ 154/45.

Complementar nº 02/2011, do Município de São Joaquim de Bicas, burlaram a exigência constitucional do concurso para acesso ao serviço público.

2.3 Leis Complementares municipais. Anexos. Cargos comissionados. Inexistência de atribuições concernentes à chefia, assessoramento e direção. Ausência de vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o nomeado. Inconstitucionalidade. Precedentes do STF.

Avulta dos Anexos III e VI, ambos da Lei Complementar nº 02, de 1º de junho de 2011, bem como do art. 1º, da Lei Complementar nº 04/2011 e dos artigos 1º, 2º e 3º, todos da Lei Complementar nº 505/2011, do Município de São Joaquim de Bicas que, para os cargos ali previstos, não se vislumbram atribuições concernentes às funções de assessoria, chefia ou direção, tampouco o vínculo de confiança entre os nomeados e a autoridade nomeante, requisito essencial a cargos de provimento em comissão.

A toda evidência, essa criação de cargos comissionados contrapõe-se ao princípio, insculpido no art. 21, § 1º, da Constituição Estadual, que consagra a prévia aprovação em concurso público como condição de acesso aos cargos públicos, facultada a livre nomeação *apenas* para funções relevantes, de direção e assessoramento, cujo exercício reclame, como dito, uma relação de confiança entre nomeante e nomeado.

O propósito, certamente, não foi assentar em cargos relevantes, no comando superior da Administração, pessoas da confiança do Prefeito Municipal, a fim de buscar a eficiência administrativa e, por consequência, um serviço de melhor qualidade para a população. A real intenção que se percebe, diversamente, no que tange aos cargos de *Advogado Auxiliar, Chefe do Departamento de Compras e Licitação, Chefe do Departamento de Contabilidade, Chefe do Departamento de Fiscalização, Chefe do Departamento de Pessoal, Chefe do Departamento de Tesouraria, Chefe do Departamento de Tributação, Chefe de Manutenção, Chefe de Oficina, Chefe de Transporte, Coordenador da Área Pedagógica, Coordenador de Merenda Escolar, Coordenador de Vigilância Sanitária, Diretor II, Instrutor de Esportes, Motorista de Gabinete do Prefeito e Secretária do Prefeito*, enumerados no Anexo III, da Lei Complementar nº 02/2011, bem como o cargo de *Controlador Geral*, descrito nos artigos 1º e 2º, da Lei Complementar nº 505/2011, ambas do Município de São Joaquim de Bicas, foi abrigar, sem concurso público e em detrimento do erário, cargos em comissão para *funções meramente técnicas ou subalternas*.

Não se pode olvidar que constitui uma das principais características dos cargos em comissão a livre nomeação e exoneração dos servidores comissionados. Assim assevera Jessé Torres Pereira Júnior, citando Celso Antônio Bandeira de Mello:

Quanto ao cargo em comissão, preleciona que 'quer unicamente dizer que é predisposto a receber ocupante que nele não obterá fixidez. Sua permanência será sempre instável... é possível que alguém continue indefinidamente em um cargo em comissão — bastando para tanto que nunca seja desligado dele pela autoridade superior a cuja

confiança deva responder —, sem que com isto ganhe qualquer direito à persistência no cargo. Juridicamente, o cargo em comissão não comporta qualquer garantia de permanência porque é de confiança. O que pode ocorrer é a sucessão de autoridades que considerem o ocupante de cargo em comissão como de confiança e por isso o mantenham nele.’⁶

Através das descrições das atribuições atinentes a referidos cargos, fixadas no Anexo VI da Lei Complementar nº 02/2011, do Município de São Joaquim de Bicas, percebe-se o afastamento das lições doutrinárias mais abalizadas, segundo as quais:

No que respeita aos cargos em comissão, a Emenda 19 adotou uma segunda ordem de providência, cuja finalidade, intui-se, é a de conter a multiplicação desses cargos em todos os níveis da organização administrativa. Doravante, os cargos em comissão devem corresponder tão-só a atribuições de direção, chefia e assessoramento. **Isto é, aos cargos em comissão estará reservado o nível decisório da hierarquia administrativa.** Mais uma razão para que seus ocupantes sejam profissionais qualificados e conhecedores dos misteres da atividade administrativa pública. Serão os responsáveis pela pertinência das decisões de política administrativa do serviço público, com sustentação técnica.⁷ (Grifos nossos)

E mais:

O titular de cargo em comissão mantém vínculo profissional e funcional temporário com as atribuições do cargo; são dirigentes e assessores cuja investidura durará enquanto for íntegra a relação de

⁶ PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. *Da reforma administrativa constitucional*. Rio de Janeiro: Renovar, 1999. 503p. p. 89.

⁷ PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. *Da reforma administrativa constitucional*. Rio de Janeiro: Renovar, 1999. 503p. p. 91.

confiança que gerou o comissionamento; exaurida a relação, são exoneráveis ao critério da autoridade competente.⁸

Acerca do tema, sedimentou-se, no STF, entendimento no sentido de que:

EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ART. 37, II E V. CRIAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO. LEI 15.224/2005 DO ESTADO DE GOIÁS. INCONSTITUCIONALIDADE. É inconstitucional a criação de cargos em comissão que não possuem caráter de assessoramento, chefia ou direção e que não demandam relação de confiança entre o servidor nomeado e o seu superior hierárquico, tais como os cargos de Perito Médico-Psiquiátrico, Perito Médico-Clinico, Auditor de Controle Interno, Produtor Jornalístico, Repórter Fotográfico, Perito Psicológico, Enfermeiro e Motorista de Representação. Ofensa ao artigo 37, II e V da Constituição Federal. Ação julgada procedente para declarar a inconstitucionalidade dos incisos XI, XII, XIII, XVIII, XIX, XX, XXIV e XXV do art. 16-A da lei 15.224/2005 do Estado de Goiás, bem como do Anexo I da mesma lei, na parte em que cria os cargos em comissão mencionados.⁹ (Grifos nossos)

Extrai-se do voto proferido pelo ministro Joaquim Barbosa, por ocasião do julgamento da ADI nº 3.602/GO:

A lei impugnada, dentre outros, criou os cargos em comissão de Perito Médico-Psiquiátrico, Perito Médico-Clinico, Auditor de Controle Interno, Produtor Jornalístico, Repórter Fotográfico, Perito Psicológico, Enfermeiro e Motorista de Representação. **Como se vê, trata-se de cargos com atribuições estritamente técnicas para cujo**

⁸ ob. cit. p. 89.

⁹ BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 3.602/GO. Pleno. Rel. Min. Joaquim Barbosa. J. 14.4.2011. DJ 7.6.2011.

exercício não há necessidade de qualquer relação de confiança entre o servidor nomeado e seu superior hierárquico.

A toda evidência, são cargos que devem ser preenchidos por servidores regularmente admitidos após aprovação em concurso público, como determina o art. 37, II da Constituição federal.

Ressalto que o Supremo Tribunal Federal tem interpretado essa norma constitucional do art. 37, II como exigência de que a exceção à regra do provimento de cargos por concurso público só se justifica concretamente com a demonstração - e a devida regulamentação por lei - de que as atribuições de determinado cargo sejam mais bem atendidas por meio do provimento em comissão, no qual se exige a relação de confiança entre a autoridade competente para efetuar a nomeação e o servidor nomeado (ADI 1.141, tel. Min, Ellen Gracie, Pleno DJ de 29.08.2003; ADI 2.427-MC, rel. min. Nelson Jobim, Pleno DJ de 08.08.2003; ADI 1.269/MC, rel. min. Carlos Velloso, DJ de 25.08.1995). Esse entendimento já se consolidara sob a vigência da Constituição anterior (Rp 1.368, rel. min, Moreira Alves, Pleno, j. 21.05.1987; Rp 1.282, rel. min. Octavio Gallotti, Pleno, j. 12.12.1985). Em síntese, a lei 15.224/2005 do estado de Goiás, em relação aos dispositivos ora impugnados, viola o art. 37, II e V da Constituição federal de 1988 porque criou cargos em comissão: (i) que não possuem caráter de assessoramento, chefia ou direção; e (ii) que não demandam relação de confiança típica dos cargos de provimento em comissão.¹⁰ (Grifos nossos)

Também o Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais declarou a inconstitucionalidade de dispositivos semelhantes aos ora impugnados e insertos em leis municipais. Assim, veja-se:

¹⁰ BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 3.602/GO. Pleno. Rel. Min. Joaquim Barbosa. J. 14.4.2011. DJ 7.6.2011.

EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - CARGOS TÉCNICOS EM COMISSÃO - AFRONTA AO ART. 23 DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS - IMPOSSIBILIDADE. PEDIDOS JULGADOS PROCEDENTES. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Lei do Município de Patrocínio. Exercício das atividades de Defensor Público pelo Procurador Geral do Município. Criação de cargos comissionados de pedagogo e encarregados de serviços. Inconstitucionalidade. Defensoria Pública. Instituição prevista apenas no âmbito da União, dos Estados e do Distrito Federal. Organização a cargo de lei complementar. Cargos de carreira a serem providos mediante concurso público. Vedação do exercício da advocacia aos Defensores Públicos. Encarregados de serviço e pedagogos. Funções de natureza profissional. Cargos subalternos ou eminentemente técnicos que integram a estrutura da administração. Ausência de fidúcia. Cargos de provimento efetivo mediante concurso. Normas declaradas inconstitucionais. Representação acolhida. - Os cargos públicos de encarregados de serviço e pedagogos encerram funções de natureza profissional - subalternas, no caso dos encarregados de serviços, e eminentemente técnicas, no caso dos pedagogos -, integrantes da estrutura da Administração Municipal. Em ambas as hipóteses não há atribuição de assessoramento, chefia ou direção e tampouco há que se falar em fidúcia, atributo característico dos cargos em comissão. Não se tratam, pois, de cargos de livre nomeação e exoneração, mas de cargos de provimento efetivo, cuja investidura só pode se dar, conforme comando constitucional (artigo 37, V, Constituição Federal, e artigo 23, da Constituição Estadual), por meio de concurso público. - Conquanto a prestação de assistência jurídica gratuita não seja exclusividade dos Defensores Públicos e nem monopólio da União e dos Estados, a Defensoria Pública, instituição essencial à função jurisdicional do Estado, será criada apenas em nível federal e estadual (e no Distrito Federal), com normas gerais prescritas em lei complementar, exigindo organização própria, em cargos de carreira, providos, na classe inicial, mediante concurso público de provas e títulos, assegurada a seus integrantes a garantia da inamovibilidade e vedado o exercício da advocacia fora das atribuições institucionais (artigo 134 da CF e artigo 130 da CE).¹¹

¹¹ BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.0000.09.489872-3/000 – Rel. Des. Herculano Rodrigues – j. 9.9.2009 - DJ 27.11.2009.

ARGUIÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE - CONTROLE DIFUSO - SERVIDOR PÚBLICO - CONTRATAÇÃO PARA O CARGO DE DENTISTA DO PSF - LEI MUNICIPAL - CONFLITO COM A CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA E COM A CONSTITUIÇÃO DO ESTADO. - A contratação temporária, no âmbito territorial dos Municípios, só é admitida para atendimento a necessidades de excepcional interesse público, a teor do art. 22, caput, da Constituição Estadual, em consonância com o art. 37, incisos II e IX, da Lei Fundamental da República. - Da análise do art. 23 da Constituição Estadual depreende-se que, apesar da possibilidade de instituição, por lei, de cargos de provimento em comissão, por sua natureza, de livre nomeação e exoneração, que dispense a realização de concurso, está o legislador adstrito às limitações constitucionais, de observância obrigatória, ou seja, permitida apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento. - **É inconstitucional a Lei Municipal nº 1.663/2002, do Município de Nova Serrana, que cria cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, para as funções de Dentista do Programa de Saúde da Família**¹².

A exigência constitucional (CF/88, art. 37, V e CEMG/89, art. 21, §1º e art. 23), no tocante a que os cargos em comissão somente sejam direcionados à direção, chefia e assessoramento, vinculou o legislador infraconstitucional, que não conta com a faculdade de criá-los, dando-lhes atribuições da sua conveniência.

Por óbvio, os cargos em comissão, forma excepcional de provimento de cargos da Administração Pública, restringem-se às funções de chefia, direção e assessoramento, sendo vedado ao Município criar cargos comissionados para a realização de atividades meramente técnicas ou burocráticas, ainda que sob a denominação de “*Chefe de Departamento*”, “*Coordenador*” ou “*Secretário Adjunto*”.

¹² Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. ADI n.º **0120779-13.2004.8.13.0452**. Rel. Des. Wander Marotta. j. 12.1.2011. DJ 25.2.2011.

Através das atribuições fixadas no Anexo VI da Lei Complementar nº 02/2011, vislumbra-se, *e.g.*, que para os cargos de “*Secretária do Prefeito*” e de “*Motorista do Gabinete do Prefeito*” foram fixadas funções meramente subalternas.

Mais grave é a situação atinente aos 45 (quarenta e cinco) cargos de “*Assessor Administrativo I, II, III, IV, V e VI*”, cujas atribuições são genéricas e rigorosamente as mesmas, assim, como o são aquelas concernentes aos cargos de “*Chefe de Transportes*” e “*Encarregado de Transportes*”.

É cediço que, somente em situações excepcionais, dispensa-se o concurso público, sob pena de ofensa ao princípio da igual acessibilidade aos cargos públicos previsto, expressamente, nos incisos I e II do artigo 37 da Carta Magna, bem como aos *princípios da moralidade administrativa, da eficiência e da impessoalidade* (CEMG, art. 13).

Senão, veja-se:

Ementa: Ação direta de inconstitucionalidade. Possibilidade jurídica do pedido presente. Lei municipal. Concessão de gratificação. Constitucionalidade. **Cargos não vinculados à direção, chefia ou assessoramento. Necessidade de realização de concurso público.** Inconstitucionalidade presente. Pretensão parcialmente acolhida. 1. É possível o controle concentrado de constitucionalidade realizado pelo Tribunal de Justiça do Estado, tendo como parâmetro dispositivos da Constituição do Estado de Minas Gerais, ainda que por observância obrigatória de normas previstas na Constituição da República. [...] 5. A investidura em cargo público depende, em regra, de aprovação prévia em concurso público, nos termos do art. 37, V, da Constituição

da República. No entanto, há ressalva quanto aos cargos em comissão, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, declarados em lei de livre nomeação e exoneração. 6. As atribuições dos cargos de agente de controle interno, coordenador de saúde bucal, secretário de assistência judiciária, controlador interno, contador geral e contador do fundo municipal de saúde não são atividades vinculadas à direção, chefia ou assessoramento. Logo, escapam da excepcionalidade mencionada e somente podem ser providos por meio de concurso público. 7. Pretensão julgada parcialmente procedente para declarar a inconstitucionalidade de parte do Anexo I, da Lei Delegada municipal nº 1, de 2007, de Paracatu, rejeitada uma preliminar.¹³ (Grifo nosso)

Ementa: Ação direta de inconstitucionalidade. Leis complementares que criam cargos em comissão. Violação aos artigos 21, § 1º e 23, da Constituição do Estado de Minas Gerais. Eleição para provimento de cargos de diretores de escolas municipais. Atribuição exclusiva do chefe do Poder Executivo. Inconstitucionalidade. Os cargos em comissão, forma excepcional de provimento de cargos da Administração Pública, são utilizados para funções de chefia, direção e assessoramento, sendo vedado ao Município criar cargos comissionados para a realização de atividades meramente técnicas ou burocráticas, sob pena de se ofender aos princípios da moralidade e impessoalidade que norteiam o serviço público. É competência privativa do Chefe do Poder Executivo o provimento de cargos em comissão de diretor de escola pública, sendo vedado o processo eleitoral ou seletivo para o seu provimento.¹⁴

Especificamente em relação aos cargos cujas atribuições se subsumem ao assessoramento jurídico do ente federado, já fixou o Supremo Tribunal Federal que:

¹³ BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.0000.09.506791-4/000 – Rel. Des. Caetano Levi Lopes – Julgamento em 10.11.2010 - DJ 4.2.2011.

¹⁴ BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.0000.10.017509-0/000 – Rel. Des. Antônio Armando dos Anjos – Julgamento em 22.6.2011 - DJ 22.7.2011.

EMENTA: CONSTITUCIONAL. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR 500, DE 10 DE MARÇO DE 2009, DO ESTADO DE RONDÔNIA. ERRO MATERIAL NA FORMULAÇÃO DO PEDIDO. PRELIMINAR DE NÃO-CONHECIMENTO PARCIAL REJEITADA. MÉRITO. CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ACESSORAMENTO JURÍDICO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA. INCONSTITUCIONALIDADE. 1. Conhece-se integralmente da ação direta de inconstitucionalidade se, da leitura do inteiro teor da petição inicial, se infere que o pedido contém manifesto erro material quanto à indicação da norma impugnada. 2. **A atividade de assessoramento jurídico do Poder Executivo dos Estados é de ser exercida por procuradores organizados em carreira, cujo ingresso depende de concurso público de provas e títulos**, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, nos termos do art. 132 da Constituição Federal. Preceito que se destina à configuração da necessária qualificação técnica e independência funcional desses especiais agentes públicos. 3. **É inconstitucional norma estadual que autoriza a ocupante de cargo em comissão o desempenho das atribuições de assessoramento jurídico, no âmbito do Poder Executivo**. Precedentes. 4. Ação que se julga procedente.¹⁵

Assim, patente a inconstitucionalidade dos cargos de *Advogado Auxiliar, Assessor Administrativo I, II, III, IV, V e VI, Chefe de Controle de Avaliação, Chefe de Departamento de Compras e Licitação, Chefe de Departamento de Esporte e Juventude, Chefe de Departamento de Fiscalização, Chefe de Departamento de Gabinete, Chefe de Manutenção, Chefe de Oficina, Chefe de Serviços, Chefe de Transportes, Coordenador de Merenda Escolar, Coordenador de Vigilância Sanitária, Diretor de Departamento, Diretor II, Encarregado da Fiscalização, Encarregado de Obras, Encarregado de Transporte, Encarregado de Usina, Gerente de Serviço de Saúde, Instrutor de Esporte, Motorista do*

¹⁵ BRASIL. Supremo Tribunal Federal. ADI nº 4261/RO. Rel. Min. Ayres Britto. Julgamento em 2.8.2010. DJ 20.8.2010.

Gabinete do Prefeito, Secretária do Prefeito, Secretário Adjunto de Educação e Secretário Adjunto de Meio Ambiente, enumerados no Anexo III, da Lei Complementar nº 02/2011, bem como do cargo de Controlador Geral, descrito nos artigos 1º e 2º, da Lei Complementar nº 505/2011, ambas do Município de São Joaquim de Bicas.

Não se desconhece, lado outro, que a multiplicação dos cargos em comissão tem efeito nefasto sobre a eficiência dos serviços afetos à Administração Pública e causa um sentimento de desânimo no servidor público efetivo, o qual perde a expectativa de galgar comandos mais altos na estrutura administrativa interna. Ficam estes à mercê do grupo político que vencer as eleições, os quais costumam nomear pessoas sem a mínima consciência e capacidade técnica específica para desempenhar a função confiada, sem embargo de serem alçadas a chefe de quem provou sua eficiência mediante concurso público, avaliação de desempenho e se dedica integralmente há anos à atividade.

Portanto, a inconstitucionalidade fica explícita com a leitura do diploma normativo objurgado, através da qual se percebe o desvirtuado do quadro de cargos em comissão criados.

2.3 Da ausência de previsão legal acerca das atribuições concernentes aos cargos de *Responsável pela Contabilidade, Supervisor Pedagógico e Supervisor Pedagógico do Sistema*. Inconstitucionalidade.

Importante enfatizar que, para os cargos de *Supervisor Pedagógico* e *Supervisor Pedagógico do Sistema* (Anexo III da Lei nº 02/2011), sequer foram especificadas atribuições.

Consoante entendimento firmado pelo STF, *para justificar a criação de cargos em comissão como exceção à regra ao concurso público, é necessário que a legislação demonstre, de forma efetiva, que as atribuições dos cargos a serem criados se harmonizam com o princípio da livre nomeação e exoneração*¹⁶.

Conquanto tais cargos tenham sido criados, no Anexo III da Lei Complementar nº 02/2011, não lhes foram ficadas as atribuições pelo Anexo VI da mesma lei. Logo, impossível a averiguação da harmonização, de forma efetiva, com o princípio da livre nomeação e exoneração.

Ora, a criação de cargos, conforme lição de Diógenes Gasparini, “significa sua institucionalização com denominação própria, quantidade certa, função específica e correspondente estipêndio”¹⁷ (grifo nossos). Demais disso, se função nada mais é que atribuição, ou plexo de atribuições inerentes a todos os servidores públicos, e se todo cargo tem função, não restam dúvidas de que é vedado admitir lugar na Administração sem a respectiva predeterminação de tarefas.

¹⁶ BRASIL. Supremo Tribunal Federal. ARE 656666. AgR/RS. Rel. Min. Gilmar Mendes. 2ª Turma. Julgamento em 14.2.2012.

¹⁷ GASPARINI, Diógenes. *Direito Administrativo*. 9. ed. São Paulo: Saraiva, 2004, p. 250.

Com isso, tem-se que a simples denominação *legal* do cargo *não dispensa a discriminação específica de suas respectivas atribuições*. Nesse sentido, o ensinamento de Lúcia Valle Figueiredo:¹⁸

[...] Cargo público é o criado por lei (quando concernentes os cargos aos serviços auxiliares do Legislativo, se criam por resolução da Câmara ou do Senado, conforme se trate de serviços de uma ou de outra destas Casas) e expressa o conjunto de atribuições (competências e deveres) a serem exercidas pelos agentes públicos, seus titulares (grifo nosso)

Na mesma toada, Maria Sylvia Zanella Di Pietro¹⁹ expõe que:

[...] as várias competências previstas na Constituição para a União, Estados e Municípios são distribuídas entre seus respectivos órgãos, cada qual dispondo de determinado número de **cargos, criados por lei, que lhes confere denominação própria, define suas atribuições e fixa o padrão de vencimento ou remuneratório** (grifo nosso).

Crucial registrar, ainda, a lição de Hely Lopes Meirelles²⁰, para quem:

Cargo público é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei. (grifo nosso)

Sobre o tema já se manifestou o e. Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul, em entendimento assim se vazado:

¹⁸ FIGUEIREDO, Lúcia Valle. *Curso de Direito Administrativo*. Malheiros Editores. 8 ed. p. 598.

¹⁹ Autora citada *in* *Direito Administrativo*, Ed. Atlas, 17 ed., p. 438.

²⁰ MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. Malheiros Editores, 32 ed. p. 417.

APELAÇÃO CÍVEL. CONSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO E PROCESSUAL CIVIL. MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO NORTE. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. MINISTÉRIO PÚBLICO. LEIS MUNICIPAIS Nº 332 E 338/03, QUE CRIAM CARGOS EM COMISSÃO SEM, NO ENTANTO, DETERMINAR AS SUAS ATRIBUIÇÕES EM CLARA INFRINGÊNCIA AO ART. 37, CAPUT, II, DA CF E ART. 3.º, DA LEI N.º 12/91 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS. VÍCIO CONSTATADO. INVALIDADE QUE SE DECLARA. PRELIMINARES REJEITADAS. RECURSO A QUE SE NEGA PROVIMENTO. SENTENÇA CONFIRMADA.

[...] 3. Mérito. Consoante o art. 3.º, da Lei municipal n.º 12/91, **cargo público é aquele criado por lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a funcionários públicos.** De outra banda, a criação de cargos em comissão, nos termos do art. 37, II, da CF, só é possível para fins de direção, assessoramento e chefia. 4. **Dessa feita, são nulos os referidos diplomas legais que criam cargos em comissão sem, no entanto, definir suas atribuições, vez que proporcionam desvio de função e impossibilitam a fiscalização para verificar se criados, exclusivamente, para os casos permitidos em lei.** Não provimento. 5. PRELIMINARES REJEITADAS. APELAÇÃO NÃO PROVIDA. SENTENÇA CONFIRMADA²¹. (Grifo nosso)

Assim, não há falar em criação de cargos sem a estipulação por lei das atribuições a eles inerentes, sob pena de ofensa aos princípios da legalidade, da moralidade administrativa e da impessoalidade, consagrados no caput do art. 13 da Constituição Estadual e no caput do art. 37 da Constituição Federal

Se a Administração Pública só pode fazer o que a lei autoriza ou determina, compreendendo-se nesta exigência a consonância total com o

²¹ BRASIL. Tribunal de Justiça do Rio Grande do Sul. Apelação Cível n.º 70013063201. Rel. Des. Wellington Pacheco Barros. j. 28/12/2005.

ordenamento jurídico, a não especificação das atribuições dos cargos criados pela lei municipal causa mocha ao princípio da legalidade, porquanto o administrar é subjacente ao legislar. Assim, devendo atuar somente *secundum legem*, o legislador municipal jamais poderia olvidar os imperativos constantes das Constituições Estadual e da República.

A impessoalidade, por sua vez, é um princípio corolário da isonomia e consubstancia-se na impossibilidade de a Administração Pública tratar de forma dessemelhante os administrados.

Como bem ensina Maria Sylvia Zanella Di Pietro, o princípio da impessoalidade “significa que a Administração não pode atuar com vistas a prejudicar ou beneficiar pessoas determinadas, uma vez que é sempre o interesse público que deve nortear o seu comportamento”²².

Em relação ao princípio da moralidade administrativa, vale trazer à baila os ensinamentos Celso Antônio Bandeira de Mello²³, segundo os quais:

[...] a Administração e seus agentes têm de atuar na conformidade de princípios éticos. Violá-los implicará violação ao próprio Direito, configurando *ilicitude* que assujeita a conduta viciada a invalidação, porquanto tal princípio assumiu foros de *pauta jurídica*, na conformidade do art. 37 da Constituição.

Da análise desse trecho, é possível extrair que estão compreendidos no âmbito da moralidade os chamados cânones da *lealdade* e *boa-fé*, que estipulam que a Administração há de proceder em relação aos administrados com sinceridade e

²² PIETRO, Maruá Sylvia Zanella di. *Direito Administrativo*. 16 ed. São Paulo: Atlas, 2006. pg. 71.

²³ MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de Direito Administrativo*. 16 ed. Malheiros, 2003. pg. 109.

lhaneza, sendo-lhe interdito qualquer comportamento eivado de malícia, produzido de maneira a confundir, dificultar ou minimizar o exercício de direitos por parte dos cidadãos²⁴.

No mesmo diapasão, o entendimento do Tribunal de Justiça de Minas Gerais:

EMENTA: AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEIS DO MUNICÍPIO DE BURITIZEIRO. QUADRO DE SERVIDORES MUNICIPAIS. CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS. ATRIBUIÇÕES. PREVISÃO APENAS PARCIAL EM LEI. INCONSTITUCIONALIDADE. CARGOS DESTINADOS AO DESEMPENHO DE ATIVIDADES ROTINEIRAS DA ADMINISTRAÇÃO. PROVIMENTO AMPLO. IMPOSSIBILIDADE. HIPÓTESE RESERVADA PARA CARGOS EM COMISSÃO DESTINADOS ÀS ATRIBUIÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO. CONFLITO COM O PERMISSIVO CONSTITUCIONAL. REPRESENTAÇÃO ACOLHIDA. - Em relação às funções de confiança, restrita às atribuições de direção, chefia e assessoramento, o provimento se dará exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo. Quanto aos cargos em comissão, conquanto não se exija concurso público ou provimento exclusivo por servidores de carreira - a ressalva prevista na parte final do artigo 21, § 1º, e do artigo 23, da Constituição Mineira, prevê apenas que a lei que vier a disciplinar esse dispositivo, em nível estadual e municipal, assegure que um mínimo de cargos em comissão seja ocupado por servidores de carreira -, estão esses cargos igualmente reservados para atribuições de chefia, direção e assessoramento.- Ao dispor que as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, bem como os cargos em comissão, dependerão de lei, que estabelecerá os casos, condições e (para as funções de confiança) os percentuais mínimos de provimento por servidores concursados, a *Constituição Estadual está a exigir que a*

²⁴ MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 16 ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2003. pg. 109.

*lei que institua o cargo comissionado preveja, também, suas atribuições, que devem ser necessariamente de direção, chefia e assessoramento*²⁵ [sem grifos no original].

Quanto à ausência de especificação das atribuições de cargos, o Relator Des. Herculano Rodrigues, em voto prolatado na ADI supramencionada, assim se manifestou:

[...] Quanto aos demais cargos mencionados na inicial, a inconstitucionalidade manifesta está expressa na absoluta ausência de descrição em lei de suas atribuições, o que viola a mais não poder o comando do artigo 23 da Constituição Federal - a par de impedir que se proceda à verificação da adequação dos cargos às hipóteses constitucionalmente previstas.

Imperiosa, a revogação dos cargos supramencionados.

3. Conclusão

Esta Coordenadoria de Controle da Constitucionalidade, valendo-se das suas atribuições constitucionais e infraconstitucionais, ante o exposto e considerando a inconstitucionalidade dos dispositivos legais apontados;

Considerando, outrossim, que ao Ministério Público incumbe a defesa da ordem jurídica e do regime democrático, sendo, para tanto, seu dever

²⁵ BRASIL. Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais. Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.0000.09.508357-2/000 – Rel. Des. Herculano Rodrigues – j. 20.09.2010 - DJ 14.01.2011.

constitucional o combate às leis e atos normativos inconstitucionais, consoante se extrai do art. 129, IV, da Constituição da República/88; do art. 120, IV, da Constituição do Estado de Minas Gerais; do art. 25, I, da Lei Federal n.º 8.625/93 e, ainda, dos artigos 66, I, e 69, II, da Lei Complementar estadual n.º 34/94;

Considerando, também, a possibilidade do autocontrole da constitucionalidade pelo próprio Poder Legislativo, na sua condição de canal legítimo para a adequação do sistema infraconstitucional aos ditames constitucionais;

Considerando, por fim, que a *recomendação* é um dos mais úteis instrumentos de atuação do Ministério Público, nos termos do art. 27, I, parágrafo único, e IV, da Lei Federal n.º 8.625/93;

RECOMENDA ao Prefeito Municipal de São Joaquim de Bicas:

a) a adequação da redação do art. 1º, inciso I, da Lei Complementar nº 505/2011, prevendo que o cargo de *Controlador Geral* seja provido por meio de concurso público.

b) a adequação da redação do Anexo III, da Lei Complementar nº 02/2011, prevendo que os cargos de *Advogado Auxiliar, Chefe do Departamento de Compras e Licitação, Chefe do Departamento de Contabilidade, Chefe do Departamento de Fiscalização, Chefe do Departamento de Pessoal, Chefe do Departamento de Tesouraria, Chefe do Departamento de Tributação, Chefe do Departamento de Manutenção, Chefe de Oficina, Chefe de Transportes, Coordenador de Área Pedagógica, Coordenador de Merenda Escolar,*

Coordenador de Vigilância Sanitária, Diretor II, Instrutor de esportes, Motorista do Gabinete do Prefeito e Secretária do Prefeito sejam providos por meio de concurso público.

c) a revogação dos cargos de *Assessor Administrativo I, Assessor Administrativo II, Assessor Administrativo III, Assessor Administrativo IV, Assessor Administrativo V, Assessor Administrativo VI, Chefe de Controle e Avaliação, Chefe do Departamento de Gabinete, Chefe de Serviços, Diretor de Departamento, Encarregado de Fiscalização, Encarregado de Obras, Encarregado de Transporte, Encarregado de Usina, Gerente de Serviços de Saúde, Instrutor de Esporte, Motorista de Gabinete do Prefeito, Responsável pela Contabilidade, Secretário Adjunto de Educação, Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Supervisor Pedagógico e Supervisor Pedagógico do Sistema*, constantes nos Anexos III e IV da Lei Complementar nº 02/2011 e do art. 1º da Lei Complementar nº 04/2011 e art. 3º da Lei Complementar nº 505/2011.

d) a revogação dos arts. 28; 30, V, e §§ 1º a 5º; 31 e seus §§ 1º e 2º; 33 e seus §§ 1º e 2º; e 33, todos da Lei Complementar nº 02/2011.

e) a revogação expressa das Leis nºs 157/2002, 164/2002, 176/2002, 188/2002, 193/2003, 203/2003, 206/2003, 207/2004, 234/2004, 242/2004, 243/2004, 258/2005, 261/2005, 263/2005, 264/2005, 266/2005, 271/2005, 291/2006, 294/2006, 297/2006, 328/2007, 329/2007, 330/2007, 331/2007, 333/2007, 336/2007, 347/2007, 348/2007, 353/2007, 254/2007, 364/2008, 366/2008, 370/2008, 375/2008, 401/2009, 403/2009, 407/2009, 410/2009, 414/2009, 418/2009, 432/2008, 433/2009, 437/2009, 445/209, 455/2010, 465/2010, 487/2010, 491/2010 e 492/2011.

2) Fixa-se, nos termos do inciso IV, parágrafo único, do art. 27 da Lei Federal n.º 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, o prazo de trinta dias, a contar da data

do recebimento desta, para que Vossa Excelência cumpra, em sendo esse o entendimento, a presente recomendação, nos termos da disposição anterior.

3) Também nos termos do disposto no inciso IV, parágrafo único, do art. 27 da Lei Federal n.º 8.625, de 12 de fevereiro de 1993, requisita-se:

a) a divulgação adequada e imediata da presente recomendação;

b) informações por escrito, no prazo de dez dias, contados a partir do vencimento do prazo de trinta dias fixado no item 2, sobre o cumprimento ou não da presente recomendação.

Belo Horizonte, 7 de janeiro de 2013.

MARIA ANGÉLICA SAID
Procuradora de Justiça
Coordenadoria de Controle da Constitucionalidade