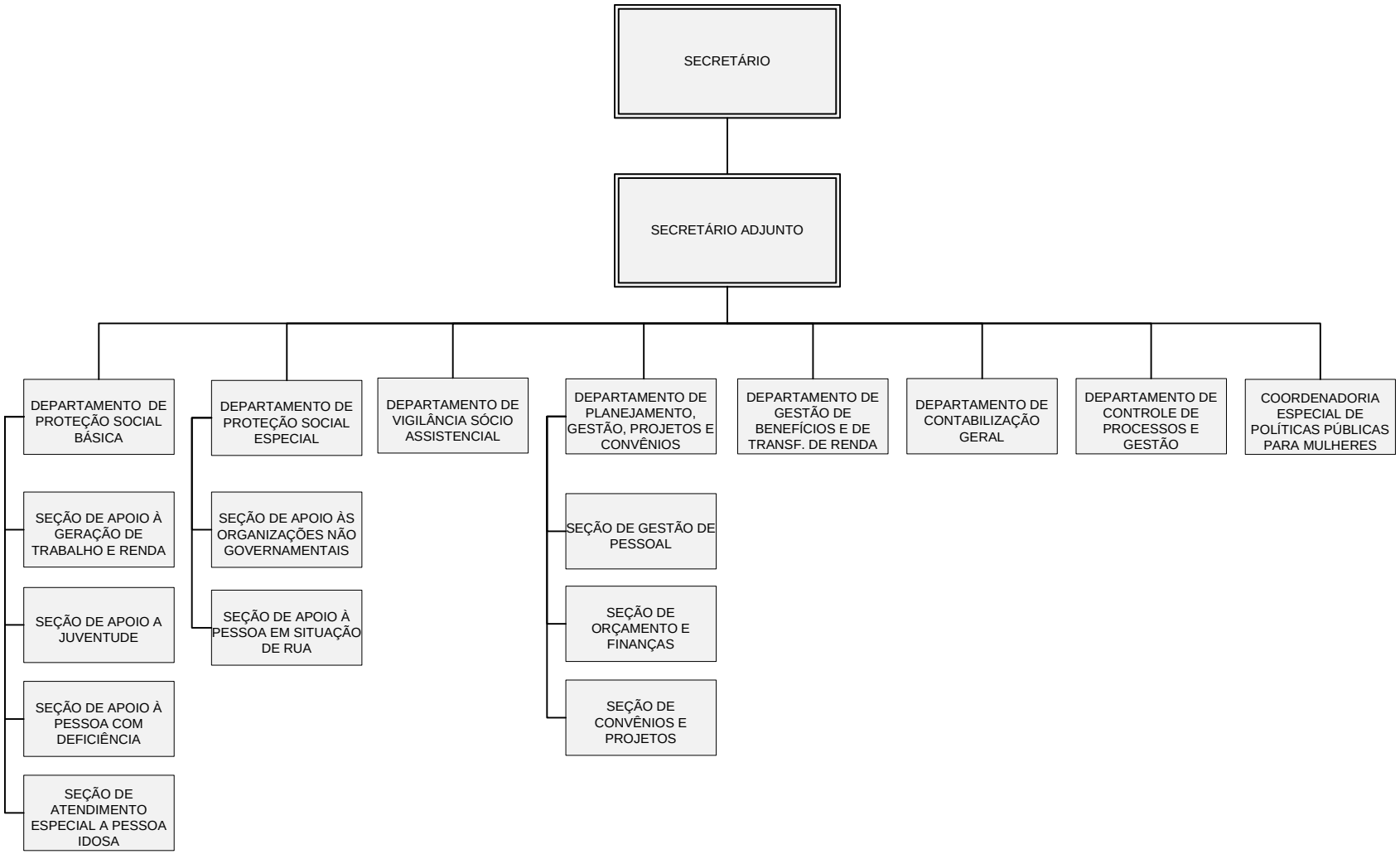
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDS



DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - Núcleo de Socialização Infanto Juvenil/Unidade de Atendimento ao Idoso/CRA'S/ Banco de Alimentos

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL- CREA'S/Centro de Ref. Da Mulher/Casa de Proteção Infanto Juvenil/Centro POP/Casa de Passagem

DEPARTAMENTO DE PLANEJ., GESTÃO, PROJ. E CONVÊNIOS - Auditoria Setorial

Restaurante Popular e Cozinha Social/

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDS

FUNCIONOGRAMA – PARTE 01

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDS

- elaborar e coordenar planos, programas e projetos de desenvolvimento social, acompanhando a efetiva execução dos mesmos;
- planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;
- planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas de gênero;
- planejar, coordenar e executar as atividades relativas às políticas para a população idosa;
- planejar, coordenar e executar ações de uma política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da mulher, da criança, do adolescente e do jovem, executando-a direta ou indiretamente;
- planejar e coordenar as ações sociais relativas ao abastecimento alimentar e ao combate à fome;
- prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Direitos Humanos, do Idoso, dos Direitos da Criança e do Adolescente, dos Direitos da Pessoa Deficiente, de Segurança Alimentar e Tutelar, dentre outros;
- planejar e coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;
- coordenar a ação voltada para a geração de trabalho e renda;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDS

FUNCIONOGRAMA – PARTE 02

- assistir o Gabinete do Prefeito;
- planejar e coordenar as ações governamentais, no âmbito de sua competência;
- promover, coordenar, supervisionar e normatizar a aplicação da legislação e das normas específicas no âmbito de sua competência;
- desenvolver, orientar e implementar ações e políticas no âmbito de sua competência;
- promover a orientação normativa, a execução, o controle, a fiscalização e a coordenação da logística das atividades no âmbito de sua competência;
- planejar, coordenar, compatibilizar, avaliar, alocar e acompanhar a execução dos recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, referentes às atividades sob sua responsabilidade;
- estabelecer convênios, parcerias e termos de cooperação com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito de sua competência;
-organizar, dirigir, coordenar, executar as ações relativas a serviços públicos, no âmbito de sua competência;
- gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO

SECRETÁRIO ADJUNTO

- prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substitui-lo quando se fizer necessário;
- assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada;
- coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas aos sistemas federal e estadual de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração de recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito da Secretaria e entidades vinculadas;
- planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
- promover e disseminar melhores práticas de gestão e modernização institucional;
- auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho da Secretaria;
- garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite na Secretaria;
- coordenar junto ao Secretário o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria e garantir a plena execução orçamentária junto ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios;
- receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
- colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados à Secretaria;
- assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que cuja gestão deva ser da Secretaria com acompanhamento da documentação para celebração do termo jurídico, até sua conclusão e prestação de contas;
- acompanhar o planejamento e a execução dos projetos e programas estratégicos da Secretaria;
- gerenciar a rotina administrativa da Secretaria;
- fiscalizar o cumprimento interno da legislação e normas da Secretaria.

- DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
  - SEÇÃO DE APOIO À GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA
  - SEÇÃO DE APOIO A JUVENTUDE
  - SEÇÃO DE APOIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA
  - SEÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL A PESSOA IDOSA
- DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
  - SEÇÃO DE APOIO ÀS ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS
  - SEÇÃO DE APOIO À PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA
- DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL
- DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, PROJETOS E CONVÊNIOS
  - SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL
  - SEÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
  - SEÇÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS
- DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS E DE TRANSF. DE RENDA
- DEPARTAMENTO DE CONTABILIZAÇÃO GERAL
- DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PROCESSOS E GESTÃO
- COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICA PÚBLICA PARA MULHERES

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDS

FUNCIONOGRAMA – PARTE 03

SECRETÁRIO

SECRETÁRIO ADJUNTO

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

- coordenar e supervisionar as políticas voltadas para a pessoa portadora de deficiência, à terceira idade e de defesa dos direitos humanos, além das unidades sociais que atuam na execução dessas políticas, todos na lógica de integração do Sistema Único de Assistência Social no âmbito do Município de Uberaba;
- coordenar, monitorar, sistematizar e executar políticas públicas voltadas para as pessoas portadoras de deficiência, da terceira idade e segmentos excluídos, como: população carcerária, mulheres vitimizadas, promoção da igualdade racial, etc.;
prestar atendimento integral através de ações que favoreçam a inclusão social dos segmentos atendidos pelo Departamento;
- facilitar e mobilizar a sociedade visando o acesso aos direitos sociais da comunidade, possibilitando a melhoria da qualidade de vida;
- possibilitar às pessoas vulnerabilizadas seu desenvolvimento pleno, através de ações efetivas, para a participação na vida comunitária;
- participar do pacto de metas, do diagnóstico da rede assistencial e da avaliação das políticas de assistência social;
- propor políticas de geração de renda e trabalho;
- coordenar a equipe do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), além de unidades de referência sociais que atuam na execução dessas políticas.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

- coordenar ações de proteção social especial de média e alta complexidade;
- oferecer atendimento às famílias e indivíduos que tiveram seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos;
- oferecer serviços de acompanhamento individual e maior flexibilidade nas soluções de proteção social;
- garantir proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido – para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirado do convívio familiar e/ou comunitário.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL

- apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços sócios assistenciais;
- fornecer dados, indicadores e elaborar análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos;
- articular, de um lado, as informações relativas às incidências de violações e necessidades de proteção da população e, de outro, as características e distribuição da rede de proteção social instalada para a oferta de serviços.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, PROJETOS E CONVÊNIOS

- promover, coordenar e gerir as atividades administrativas, financeiras, contábeis, recursos humanos, planejamento, modernização e informação, assim como elaboração, captação, coordenação, monitoramento, acompanhamento de projetos e convênios;
- definir, coordenar e supervisionar o processo de planejamento global das atividades da secretaria, bem como avaliar o desempenho de suas atividades, propondo ações que visem assegurar os objetivos e metas estabelecidas;
- executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, de administração financeira e de contabilidade da secretaria;
- coordenar e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, de material, transporte, documentação, comunicação, serviços gerais, arquivo e de informática, no âmbito da secretaria;
- divulgar e fazer cumprir, no âmbito da secretaria, as orientações normativas emanadas pelas unidades centrais;
- elaborar a proposta orçamentária anual da secretaria e dos programas, contratos e projetos sob sua responsabilidade, programando a utilização de créditos aprovados, acompanhando, controlando e avaliando a execução orçamentária;
- consolidar as informações das atividades, projetos e programas das unidades administrativas da secretaria para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental - PPA e dos Relatórios Gerenciais;
- coordenar, executar as atividades relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos;
- executar planos de desenvolvimento de recursos humanos, obedecidas às diretrizes emanadas do subsistema central competente;
- manter atualizado cadastro de informações sobre a formação profissional e a avaliação de desempenho dos servidores da secretaria;
- elaborar, captar recursos, coordenar, monitorar e acompanhar projetos e convênios de interesse da secretaria.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDS

FUNCIONOGRAMA – PARTE 04

SECRETÁRIO

SECRETÁRIO ADJUNTO

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS E DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

- promover acesso a bens e serviços às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social e ou situações emergenciais, proporcionando a inclusão nos programas sociais do governo federal, através do Cadastro Único e programas e projetos do governo municipal;
- gerenciar o Cadastro Único, supervisionar e monitorar os programas de transferência de renda do Governo Federal, ampliando a proteção social e promovendo a superação das situações de vulnerabilidade e risco social.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIZAÇÃO GERAL

- supervisionar e gerenciar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária;
- acompanhar a execução orçamentário-financeira na fiscalização da liberação e aplicação dos recursos da Secretaria de Desenvolvimento Social, nos termos das legislações vigentes;
- elaborar e apresentar os balancetes e o balanço geral conforme as exigências da legislação nacional, estadual e municipal.

DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PROCESSOS E GESTÃO

- implementar e operacionalizar processos administrativos de gestão e acompanhamento de contratos para apoio ao desempenho de atividades de desenvolvimento sócio-assistencial;
- apresentar, periodicamente, os estágios de conservação e preservação e/ou de correção e reparação dos bens móveis, imóveis, e demais estruturas de atendimento sócio-assistencial.

COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICA PÚBLICA PARA MULHERES

- estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;
- formular políticas de interesse específico da mulher, de forma articulada com as secretarias afins;
- traçar diretrizes, em seu campo de atuação, para a Administração Municipal Direta e Indireta e, de forma indicativa, para o setor privado;
- elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da mulher ou, ainda, restrinjam o seu papel social;
- estabelecer, com as secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprir discriminações, nas relações entre seus profissionais e entre eles e o público;
- propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Municipal, se destinem ao atendimento à mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;
- elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da mulher, que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outra secretaria;
- propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas específicas de interesse das mulheres, os acompanhando até o final;
- gerenciar os elementos necessários ao desenvolvimento do trabalho da "Coordenadoria Especial de Políticas Públicas para as Mulheres";
- propor e executar políticas públicas específicas para as mulheres, em articulação com os demais órgãos do Município;
- articular e coordenar, na Administração Municipal, a execução de ações e projetos vinculados às mulheres, para expandir suas oportunidades e direitos e auxiliá-las a alcançar o exercício pleno da cidadania.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDS

FUNCIONOGRAMA – PARTE 05

SECRETÁRIO

SECRETÁRIO ADJUNTO

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

SEÇÃO DE APOIO À GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA

- orientar, conduzir, organizar programas e projetos que busquem a promoção e geração de trabalho, emprego e renda, por meio de iniciativa voltada ao mercado de trabalho formal;
- fomentar a economia solidária, por meio de feiras e exposições permanentes ou temporárias;
- promover iniciativas de iniciação profissional à jovens e adultos, com foco na inserção no mercado de trabalho formal ou em programas de geração de renda do Município, do Estado ou do Governo Federal;
- trabalhar de forma integrada com o Sistema Nacional do Emprego – SINE.

SEÇÃO DE APOIO A JUVENTUDE

- aplicar e executar políticas, projetos e programas que visam à integração e inclusão social de adolescentes e jovens, de acordo com definição etária proposta pelos órgãos oficiais dos governos federal, estadual e municipal;
- promover a execução de políticas públicas para a juventude no âmbito do Município;
- apoiar iniciativas que visem o crescimento econômico e social da juventude;
- participar de ações, programas e projetos sociais que visem à integração do jovem no mercado de trabalho, bem como o acesso a todos os níveis de educação;
- fomentar a formação de cooperativas de trabalho, associações e criação de empreendimentos dirigidos por jovens, com o intuito de promover a inclusão no mercado produtivo e consumidor.

SEÇÃO DE APOIO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- aplicação e execução de políticas, projetos e programas que visam à integração e inclusão social de pessoas portadoras de deficiência;
- elaborar, junto com as instituições que atendem a pessoa com deficiência, e COMDEFU – Conselho Municipal das Pessoas com Deficiência de Uberaba, um diagnóstico permanente das pessoas com deficiência no Município, para posterior monitoramento, acompanhamento e execução das políticas públicas voltadas para esse segmento;
- colaborar para a inserção das pessoas com deficiência no mercado de trabalho, e, concomitantemente, promover cursos de capacitação profissional voltadas para esse segmento;
- garantir os direitos assegurados em lei às pessoas com deficiência como Benefício de Prestação Continuada – BPC, Passe Livre Municipal, Passe Livre Estadual e correlatos, nos termos da lei;
- implementar projetos sócio-educativos, que visem o combate à discriminação desse segmento;
- fomentar e incentivar parcerias com a sociedade civil, que objetivem a inclusão das pessoas com deficiência, como cooperativas, associações, etc.;
- orientar e estimular atividades que promovam bem-estar social dos portadores de deficiência e que visem à melhoria da qualidade de vida;
- confeccionar e imprimir carteirinhas (passe livre) para viagens intermunicipais e interestaduais;
- realizar reuniões com as instituições que trabalham com pessoas com deficiência;
- administrar empréstimos de bens (andador, cadeira de rodas, cama hospitalar, cadeira de banho, suporte para soro, papagaio, comadre, muleta etc.).

SEÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL A PESSOA IDOSA

- orientar e estimular atividades que promovam bem-estar social dos integrantes da seção e Grupos da Terceira Idade, visando à melhoria da qualidade de vida;
- confeccionar e imprimir carteirinhas (passe livre) para viagens intermunicipais e interestaduais;
- realizar reuniões com Grupos de Convivência da Terceira Idade mensalmente;
- acompanhar os Grupos de Convivência em viagens.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

SEÇÃO DE APOIO ÀS ORGANIZAÇÕES NÃO GOVERNAMENTAIS

- auxílio técnico e social às organizações e entidades sociais em geral;
- acompanhar a execução dos convênios mantidos entre o Município e as entidades, por meio de monitoramento mensal, devendo elaborar relatórios sobre o acompanhamento e enviá-los aos conselhos competentes para análise e providências;
- proceder à avaliação qualitativa periódica dos serviços conveniados, bem como controlar e acompanhar os processos de programação, através de instrumentos que lhe permitam monitorar a execução dos recursos programados pelas entidades prestadoras;
- solicitar, sempre que necessário, a intervenção ou elaboração de parecer da assessoria jurídica nos casos em que julgar necessário, como forma de se orientar sobre possíveis e necessárias providências;
- acompanhar, coordenar e responder pelos relatórios desenvolvidos pela Assistente Social;
- acompanhar, monitorar e avaliar os serviços da Rede Complementar de Assistência Social no Município de Uberaba, formada pelas instituições que são cadastradas no Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS).

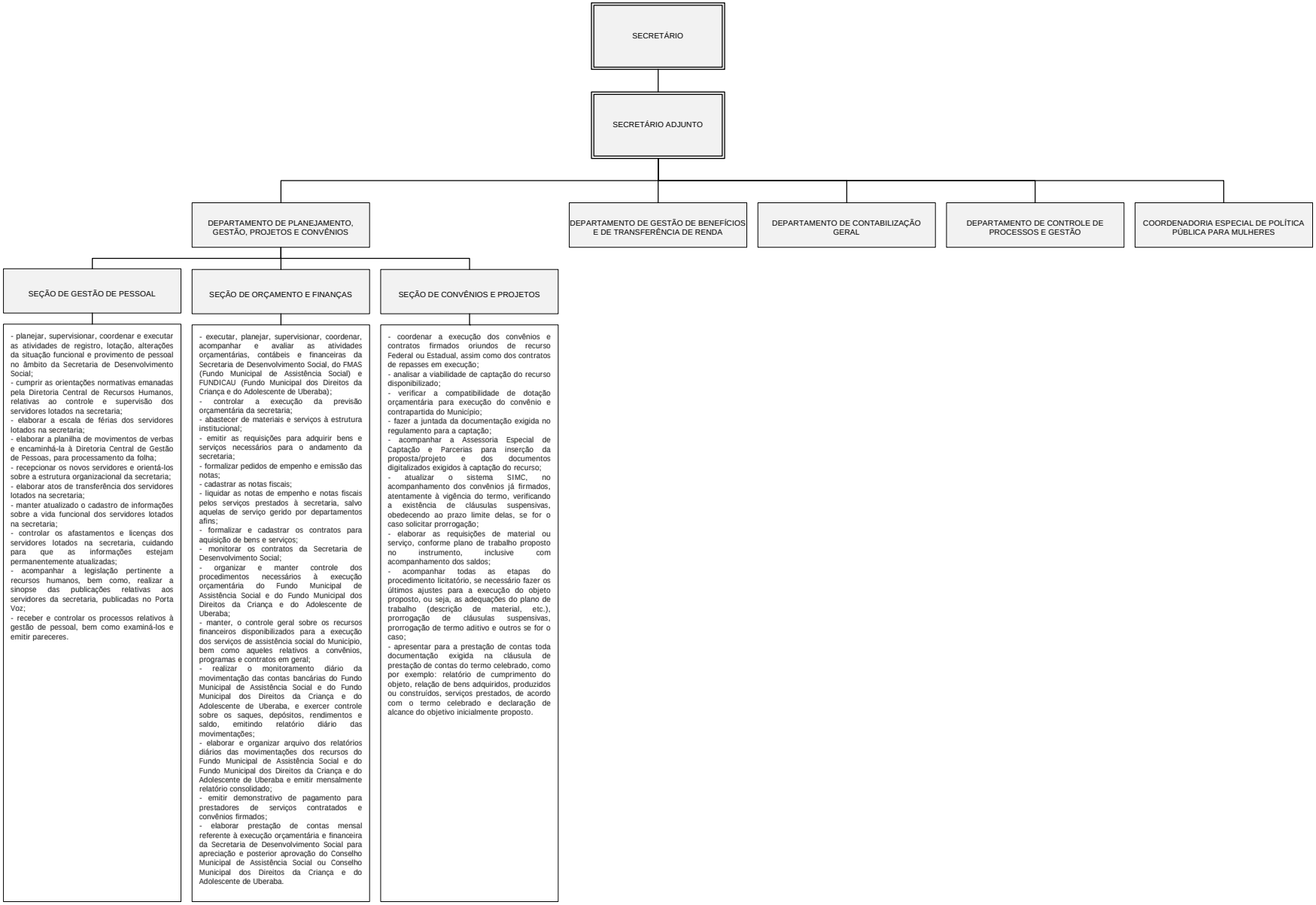
SEÇÃO DE APOIO À PESSOA EM SITUAÇÃO DE RUA

- articular os serviços, programas e ou projetos que atendem as pessoas em vivência ou situação de rua, bem como migrantes e itinerantes;
- possibilitar condições de saída das ruas e atendimento na rede sócio assistencial;
- promover ações de acolhimento, encaminhamento, reinserção familiar e comunitária, bem como promoção da cidadania.

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDS

FUNCIONOGRAMA – PARTE 06



SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

- planejar, supervisionar, coordenar e executar as atividades de registro, lotação, alterações da situação funcional e provimento de pessoal no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- cumprir as orientações normativas emanadas pela Diretoria Central de Recursos Humanos, relativas ao controle e supervisão dos servidores lotados na secretaria;
- elaborar a escala de férias dos servidores lotados na secretaria;
- elaborar a planilha de movimentos de verbas e encaminhá-la à Diretoria Central de Gestão de Pessoas, para processamento da folha;
- recepcionar os novos servidores e orientá-los sobre a estrutura organizacional da secretaria;
- elaborar atos de transferência dos servidores lotados na secretaria;
- manter atualizado o cadastro de informações sobre a vida funcional dos servidores lotados na secretaria;
- controlar os afastamentos e licenças dos servidores lotados na secretaria, cuidando para que as informações estejam permanentemente atualizadas;
- acompanhar a legislação pertinente a recursos humanos, bem como, realizar a sinopse das publicações relativas aos servidores da secretaria, publicadas no Porta Voz;
- receber e controlar os processos relativos à gestão de pessoal, bem como examiná-los e emitir pareceres.

SEÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

- executar, planejar, supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras da Secretaria de Desenvolvimento Social, do FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social) e FUNDICAU (Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Uberaba);
- controlar a execução da previsão orçamentária da secretaria;
- abastecer de materiais e serviços à estrutura institucional;
- emitir as requisições para adquirir bens e serviços necessários para o andamento da secretaria;
- formalizar pedidos de empenho e emissão das notas;
- cadastrar as notas fiscais;
- liquidar as notas de empenho e notas fiscais pelos serviços prestados à secretaria, salvo aquelas de serviço gerido por departamentos afins;
- formalizar e cadastrar os contratos para aquisição de bens e serviços;
- monitorar os contratos da Secretaria de Desenvolvimento Social;
- organizar e manter controle dos procedimentos necessários à execução orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Uberaba;
- manter, o controle geral sobre os recursos financeiros disponibilizados para a execução dos serviços de assistência social do Município, bem como aqueles relativos a convênios, programas e contratos em geral;
- realizar o monitoramento diário da movimentação das contas bancárias do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Uberaba, e exercer controle sobre os saques, depósitos, rendimentos e saldo, emitindo relatório diário das movimentações;
- elaborar e organizar arquivo dos relatórios diários das movimentações dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Uberaba e emitir mensalmente relatório consolidado;
- emitir demonstrativo de pagamento para prestadores de serviços contratados e convênios firmados;
- elaborar prestação de contas mensal referente à execução orçamentária e financeira da Secretaria de Desenvolvimento Social para apreciação e posterior aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social ou Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Uberaba.

SEÇÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS

- coordenar a execução dos convênios e contratos firmados oriundos de recurso Federal ou Estadual, assim como dos contratos de repasses em execução;
- analisar a viabilidade de captação do recurso disponibilizado;
- verificar a compatibilidade de dotação orçamentária para execução do convênio e contrapartida do Município;
- fazer a juntada da documentação exigida no regulamento para a captação;
- acompanhar a Assessoria Especial de Captação e Parcerias para inserção da proposta/projeto e dos documentos digitalizados exigidos à captação do recurso;
- atualizar o sistema SIMC, no acompanhamento dos convênios já firmados, atentamente à vigência do termo, verificando a existência de cláusulas suspensivas, obedecendo ao prazo limite delas, se for o caso solicitar prorrogação;
- elaborar as requisições de material ou serviço, conforme plano de trabalho proposto no instrumento, inclusive com acompanhamento dos saldos;
- acompanhar todas as etapas do procedimento licitatório, se necessário fazer os últimos ajustes para a execução do objeto proposto, ou seja, as adequações do plano de trabalho (descrição de material, etc.), prorrogação de cláusulas suspensivas, prorrogação de termo aditivo e outros se for o caso;
- apresentar para a prestação de contas toda documentação exigida na cláusula de prestação de contas do termo celebrado, como por exemplo: relatório de cumprimento do objeto, relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, serviços prestados, de acordo com o termo celebrado e declaração de alcance do objetivo inicialmente proposto.