

# AUTÓGRAFO EXPEDIDO N.º 2.378

## **“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DUARTINA, ESTADO DE SÃO PAULO, CRIA CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, CARGOS EM COMISSÃO E EMPREGOS DE CARREIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

### **TÍTULO I PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**Art. 2º** O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

**Art. 3º** O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

**I** – Plano Plurianual;

**II** – Diretrizes Orçamentárias;

**III** – Orçamento Anual;

**IV** – Programação Financeira e cronograma de execução mensal e desembolso;

**Parágrafo único.** A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado de São Paulo e dos Órgãos da Administração Federal.

**Art. 4º** A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para sua perfeita e completa execução.

**Art. 5º** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 6º** Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

**Art. 7º** O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão e convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes ou por requisitos de qualidade, especialidade e essencialidade.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 8º** A estrutura básica da administração superior do Município de Duartina, instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

**I** – Órgãos de Assessoramento e Apoio;

**II** – Órgãos Colegiados de Aconselhamento;

**III** – Secretarias Municipais:

**a)** de natureza Instrumental ou Órgãos-meio;

**b)** de natureza Substantiva ou Fim.

**IV** – Órgãos de Administração Indireta ou Descentralizada.

**Art. 9º** Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Duartina disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais, os Diretores de Departamento, os Coordenadores de áreas e o Procurador Geral do Município.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

**I** – Unidades de deliberação, consultas e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

**II** – Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

**III** – Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

**Art. 10.** A Estrutura Organizacional básica do Poder Executivo do Município de Duartina será a seguinte:

**I** – Unidade de Administração Direta:

**a)** órgãos Colegiados de Aconselhamento;

**b)** órgãos de Assessoramento e Apoio:

**1.** Gabinete do Prefeito;

**1.1** Secretaria de Governo.

**2.** Procuradoria Jurídica;

**c)** Secretarias Municipais de Natureza Instrumental ou Órgãos-Meio:

**1.** Secretaria Municipal da Administração, Fazenda e Planejamento.

**e)** Secretarias Municipais de Natureza Fim:

**1.** Secretaria Municipal de Promoção Social e Direitos Humanos;

2. Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes;
3. Secretaria Municipal de Saúde;
4. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
5. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte;

**Art. 11.** Os órgãos de Assessoramento e Apoio e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

**Art. 12.** Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

**Art. 13.** Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

### **TÍTULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO**

**Art. 14.** Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

**I** – promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

**II** – colaborar com o Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

**III** – fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

**IV** – ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

### **TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO**

#### **CAPÍTULO I DA SECRETARIA DE GOVERNO**

##### **Seção I Das Disposições Gerais**

**Art. 15.** A Secretaria de Governo é o órgão ao qual incumbe:

**I** - a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

**II** - assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

**III** - elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal;

**IV** - coordenação da administração com a comunidade, municípios, entidades e associações geográficas ou de classe;

**V** - promover as atividades de apoio ao Serviço Militar; estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade, bem como supervisionar o perfeito desempenho dos canais de natureza formal;

**VI** - supervisionar e prover o funcionamento dos órgãos de colaboração e cooperação com as outras esferas do poder, de atuação supletiva e conveniada;

**VII** - estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;

**VIII** - assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**IX** - desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos a cargo da Secretaria;

**X** - estabelecer critérios para utilização dos recursos recebidos pela Secretaria, bem como responder pela correta gestão dos mesmos;

**XI** - avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída na área de competência da Secretaria;

**XII** - expedir portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições e as que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

**XIII** - decidir quanto à concessão de direitos e vantagens aos servidores da Secretaria, dentro dos limites de sua competência, observada a legislação pertinente;

**XIV** - dirigir superiormente o pessoal da Secretaria, usando dos poderes inerentes à hierarquia e disciplina administrativa, e aplicando as penalidades que estiverem no limite de sua competência, de acordo com a legislação concernente;

**XV** - firmar contratos, convênios, acordos e outros ajustes de interesse da Secretaria, observada a devida legislação, de acordo com as competências que lhe forem delegados pelo Prefeito Municipal;

**XVI** - assinar contratos e convênios e outros acordos que sejam celebrados ou firmados nos quais a Secretaria deva ser interveniente, observada a legislação pertinente e autorização do Prefeito Municipal;

**XVII** - submeter ao Prefeito anteprojetos de leis e de decretos Municipais;

**XVIII** - manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores;

**XIX** - promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal.

**XX** - articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil duartinese as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo.

**XXI** – participar, junto com a Secretaria da Administração, Fazenda e Planejamento, em especial com o Departamento de Recursos Humanos, de estudos econômico-financeiros para a revisão geral de remuneração, atualização salarial e da política salarial dos servidores públicos do Município;

**XXII** – expedir as certidões previstas no parágrafo único do Art. 85 da Lei Orgânica Municipal – LOM;

**XXIII** – Compete ao Secretário de Governo, de acordo com a prerrogativa prevista no inciso II do Art. 56, assinar juntamente com o Prefeito Municipal os atos previstos nos incisos IV e XXIV do mesmo artigo da Lei Orgânica Municipal;

**XXIV** – Compete ainda ao Secretário de Governo, de acordo com o que dispõe o Parágrafo Único do Art. 84, assinar em separado ou em conjunto com o Prefeito Municipal, todos os atos previstos no inciso II do Art. 84 da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Governo, além do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**I** – Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Parlamentares;

**II** – Coordenadoria de Comunicação Social.

## **Seção II**

### **Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Parlamentares**

**Art. 17.** À Coordenadoria do Gabinete e Assuntos Parlamentares compete:

**I** - assessorar e apoiar tecnicamente o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados à Câmara de Vereadores, outros órgãos legislativos e os partidos políticos.

**II** - realizar esforços visando assegurar as necessidades de relacionamento político do Poder Executivo Municipal, buscando o máximo de satisfação e harmonia entre os poderes.

**III** - prestar assistência ao Chefe do Poder do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e aos ocupantes de cargos equivalentes, nos assuntos e estudos relacionados a projetos de leis, indicações/pleitos, resoluções, decretos e portarias, entre outros atos normativos de interesse do Poder Executivo Municipal.

**IV** - promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal referente a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos.

**V** - acompanhar e promover a articulação política das matérias de interesse de cada Secretaria Municipal e órgãos equivalentes junto ao Poder Legislativo.

**VI** - promover atividades de relação formal da Prefeitura com a Câmara Municipal, em conjunto com as áreas afins;

**VII** - encaminhar dados e informações produzidas ao Secretário Municipal de Governo e demais Secretários.

**VIII** - articular semanalmente, com o órgão competente da Câmara Municipal, para que sejam apresentados à Coordenadoria de Gabinete e Assuntos Parlamentares os Projetos de Lei protocolados e pendentes de avaliação, discussão e votação;

**IX** - analisar a complexidade política dos Projetos de Leis, promovendo os esclarecimentos necessários aos Vereadores da Câmara Municipal de Duartina.

**X** - examinar, antecipadamente e submeter ao Secretário de governo os Projetos de Lei a serem enviados à Câmara Municipal de Duartina, consultando sempre a Procuradoria Jurídica e áreas técnicas da Administração Municipal, quanto a sua constitucionalidade, operacionalidade e viabilidade técnica.

**XI** - articular-se com representantes indicados de cada Secretaria Municipal e órgãos equivalentes visando maior agilidade aos assuntos demandados pelo Poder Executivo Municipal junto ao Poder Legislativo.

**XII** - desenvolver banco de dados referentes aos Vereadores, contendo informações sobre pleitos, indicações, Projetos de Lei, articulação/perfil político, entre outras.

**XIII** - controlar os requerimentos, indicações e pedidos de informação encaminhados pelo Legislativo Municipal ao Executivo Municipal, inclusive o prazo de resposta oficial.

**XIV** - controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de Projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a Projetos de Lei e de demais obrigações do Legislativo para com o Executivo.

**XV** - controlar prazos para sanção ou veto, por parte do Prefeito Municipal, de autógrafos de lei encaminhados pelo Legislativo, com a orientação da Procuradoria Jurídica e do Secretário de Governo.

**XVI** - promover a apresentação periódica ao Secretário de Governo, dos resultados da articulação política junto ao Poder Legislativo, no acompanhamento das matérias de interesse do Poder Executivo Municipal.

**XVII** – assessorar o Secretário de Governo no desempenho de suas atribuições estabelecidas no artigo 15 e seus incisos.

**XVIII** - desempenhar outras atribuições afins que forem determinadas pelo Secretário de Governo ou pelo senhor Prefeito Municipal.

### **Seção III** **Da Coordenadoria de Comunicação Social**

**Art. 18.** A Comunicação Social é o órgão ao qual incumbe:

**I** – exercer as atividades de coordenação de imprensa, comunicação e relações públicas, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;

**II** – gerenciamento do Órgão Oficial do Município, o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;

**III** – manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;

**IV** - planejar e executar as ações de marketing governamental;

**V** – subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos,

**VI** – representar o cidadão junto ao governo, possibilitando o aprimoramento das ações e serviços da prefeitura;

**VII** – estabelecer canais de comunicação com o munícipe para prestação de informações e recebimento de reclamações, queixas e sugestões;

**VIII** – acompanhar a tramitação, a análise e a divulgação aos interessados da solução dada às denúncias ou propostas enviadas;

**IX** – definir com os dirigentes dos órgãos públicos municipais procedimentos para o adequado exame da demanda e respectivo encaminhamento da resposta, adotando medidas que garantam a unidade de ação e visem o aprimoramento e a eficácia do serviço público.

**X** – ser o órgão responsável pela organização e execução dos serviços de informação sobre as atividades do Poder Executivo, tendo como foco principal do seu trabalho a democratização do acesso à informação e o aprimoramento dos canais de comunicação entre a Prefeitura e a população;

**XI** – atender todas as secretarias da Administração Municipal na divulgação de iniciativas e elaboração de campanhas institucionais que visem levar ao conhecimento da população as ações de cada unidade do governo;

**XII** – garantir que a comunicação de governo, em suas diversas formas e meios e de maneira democrática e universal, leve a difusão da informação e compreensão dos cidadãos sobre seus direitos, os serviços públicos disponíveis, os atos, programas, projetos e ações de governo desenvolvidas para os diferentes segmentos da sociedade.

**XIII** – atender a quaisquer outras determinações que sejam solicitadas pelo Secretário de Governo ou pelo Prefeito Municipal em sua área de competência.

## **CAPÍTULO II DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 19.** A Procuradoria Jurídica do Município é o órgão ao qual incumbe:

**I** - representar judicial e extrajudicialmente o município, em qualquer Foro ou Juízo;

**II** - analisar e emitir pareceres, resguardando o município, no âmbito administrativo, informando os meios legais para agir ou deixar de agir de acordo com os princípios da Administração Pública e a legislação vigente;

**III** - opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;

**IV** - a cobrança judicial da dívida ativa, o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;

**V** - a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município, assessoramento ao Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;

**VI** - participar de inquéritos administrativos, a defesa de interesses difusos, do patrimônio histórico, cultural, paisagístico, arquitetônico e urbanístico;

**VII** - representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais;

**VIII** - a emissão de pareceres da legalidade das condutas administrativas na utilização do meio ambiente;

**IX** - análise e julgamento de processos administrativos disciplinares de servidores públicos municipais que venham a infringir quaisquer normas legais;

**X** - a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;

**XI** - indicação de servidores públicos municipais qualificados para promover defesa dativa, no caso de inércia do servidor, o assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

**XII** - representar o município perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;

**XIII** - representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas e outras entidades de que participe o município;

## **TÍTULO V**

### **DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU MEIO**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO**

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento é o órgão ao qual incumbe:

**I** - exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;

**II** - a coordenação dos assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação; a administração patrimonial; administração de materiais; efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação;

**III** - estudo e acompanhamento das ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos; definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;

**IV** - o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município;

**V** - o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes;

**VI** - o controle, tramitação e acompanhamento da consulta prévia para requerer licença de localização, dos processos administrativos fiscais, das vistorias diversas, das notificações, das lavraturas de autos e termos, dos levantamentos fiscais, da interdição, dos embargos, das diligências diversas e todas as demais fiscalizações de competência do município, excluídas as de competência da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Transporte;

**VII** - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

**VIII** - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, assim como a orientação dos mesmos;

**IX** - o recebimento, a guarda, a movimentação e o pagamento dos dinheiros e outros valores do Município;



**X** - promover a gestão dos recursos financeiros e o efetivo controle dos gastos públicos para viabilizar a execução financeira das políticas governamentais;

**XI** - gerir o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, apuração, análise e controle da integralidade de seus produtos

**XII** – gerir as operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em restos a pagar;

**XIII** - o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**XIV** – a articulação entre o Governo Municipal e a comunidade duartinense, em especial as sociedades de bairros, para formular estratégias de desenvolvimento de médio e longo prazos;

**XV** – a elaboração de subsídios para a preparação das ações de governo;

**XVI** – discutir as estratégias para o incremento da receita tributária própria do município;

**XVII** - definir e gerenciar os recursos de gestão de tecnologia da informação e telecomunicação;

**XVIII** - supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais e procedendo às modificações necessárias;

**XIX** - administrar a rede de computadores interna e externa (wireless), definido regras de controles de acessos aos sistemas e ao uso da internet com a criação de usuários e políticas de acesso;

**XX** - administrar os servidores (computadores) com sistemas operacionais linux e Windows Server com banco de dados “firebird” e “SQL Server”, gerenciar rotinas de segurança dos dados (backup);

**XXI** - administrar os recursos de telecomunicações (telefonia fixa e móvel), gerenciar o uso da telefonia com criação de senhas e políticas de acesso visando a redução de custos;

**XXII** - acompanhar e elaborar demais processos, sistemas e projetos em TI (tecnologia da informação).

**XXIII**– responsabilizar-se pelas compras, que é todo o complexo que envolve o processo de planejamento da aquisição, licitação, julgamento das propostas de fornecimento de materiais e serviços, bem como a contratação de fornecedores destinada ao fornecimento dos materiais e serviços utilizados pela Administração;

**XXIV** - o estabelecimento da programação financeira e pelo cronograma de desembolso, nos termos do art. 8º da LC 101/2000;

**XXV** - é responsável pela elaboração do PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como, pelo acompanhamento da execução orçamentária e cumprimento das metas de resultado primário ou nominal e pela ação planejada e transparente na prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas;

**XXVI** - adotar procedimentos para o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas (metas fiscais), obediência a limites, visando ao equilíbrio das contas públicas, condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívida consolidada mobiliária;

**XXVII** - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**XXVIII** - o trato dos assuntos de política fazendária e financeira do Município;

**XXIX** - o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como, as relações com os contribuintes;

**XXX** - exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meio, necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;

**XXXI** - a coordenação dos assuntos de política de recursos humanos e de relações trabalhistas seu provimento e movimentação;

**XXXII** - a administração patrimonial e administração de materiais;

**XXXIII** - efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação;

**XXXIV** – elaborar os Relatórios de Gestão Fiscal e Relatório Resumido de Execução Orçamentária, na avaliação bimestral e quadrimestral da execução orçamentária e nas prestações de contas de que trata o § 4º do art. 9º da LC 101/2000;

**XXXV** – colaborar com os Secretários Municipais em assuntos que digam respeito às áreas financeira, tributária e orçamentária;

**XXXVI** – emitir parecer sobre a necessidade da elaboração de relatórios de impacto orçamentário-financeiro, executando-os quando solicitado pelos Secretários; outros serviços solicitados pelo Prefeito Municipal.

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**I** – Divisão de Finanças

**II** – Departamento de Recursos Humanos e Relações Trabalhistas

**III** – Departamento de Gestão de Patrimônio

**IV** – Divisão de Compras e Licitações

**V** – Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicação

**VI** – Coordenadoria de Arrecadação Tributária

**Art. 22.** À Divisão de Finanças, unidade de serviço subordinada à Secretaria Municipal da Administração, Fazenda e Planejamento, compete:

**I** - elaborar o orçamento e controlar a sua execução;

**II** - exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

**III** – controlar o processo de empenho, liquidação e pagamento da despesa pública;

**IV** - exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;

**V** - executar o registro e controle contábil da Prefeitura;

**VI** - promover a elaboração dos planos plurianuais e de seus desdobramentos anuais, os programas setoriais e os projetos específicos;

**VII** - promover a programação orçamentária, inclusive o orçamento programa anual;

**VIII** - promover a programação financeira;

**IX** - dirigir e executar as políticas e a administração econômica e financeira da Prefeitura;

**X** - elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para obtenção de outros recursos financeiros;

**XI** - realizar a contabilidade geral do Município;

**XII** - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

**XIII** - elaborar os projetos do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

**XIV** - oferecer, através de seus órgãos específicos, consultoria e assessoria financeira, orçamentária e contábil aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, entre outras atribuições.

**XV** - submeter ao Secretário a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;

**XVI** - prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;

**XVII** - contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;

**XVIII** - supervisionar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

**XIX** - organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais e outros documentos de apuração contábil;

**XX** - supervisionar, em colaboração com o Departamento de Gestão de Patrimônio, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;

**XXI** - gerenciar os fundos especiais;

**XXII** - executar outras atribuições afins.

**Art. 23.** Ao Departamento de Recursos Humanos e Relações Trabalhistas, unidade de serviço subordinada à Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento, compete:

**I** - executar atividades na área de recursos humanos, como as relacionadas à contratação, formação profissional, salário e outras, planejando, organizando e controlando os programas e executando sua avaliação para possibilitar a contratação de servidores públicos qualificados e assegurar o desenvolvimento dos quadros da administração;

**II** - analisar e controlar a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando e definindo quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos, para encaminhamento à chefia imediata;

**III** - controlar e executar a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados;

**IV** - providenciar admissões, transferência e rescisões de contratos, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos;

**V** - acompanhar e analisar as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos;

**VI** - executar registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos;

**VII** - orientar a compra e distribuição de auxílio ou vale alimentação e outros benefícios quando instituídos, observando prazos e levantando custos, para cumprir programas sociais existentes;

**VIII** - esclarecer e orientar os servidores, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas da administração;

**IX** - providenciar apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando materiais didáticos e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento;

**X** - assessorar o Secretário nos atendimentos com representantes de órgãos federais de fiscalização trabalhista, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para assegurar providências compatíveis com o interesse da administração.

**XI** - definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

**XII** - definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

**XIII** - definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais para fins de anuênios, quinquênios e sexta-parte;

**XIV** - gerir os quadros de pessoal da Administração Direta;

**XV** - gerir a folha de pagamento da Administração Direta;

**XVI** - subsidiar a política municipal de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta, com dados obtidos por meio de pesquisas salariais;

**XVII** - gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;

**XVIII** - subsidiar o Secretário da Administração, Fazenda e Planejamento bem como o Secretário de Governo e o Chefe do Executivo nos assuntos pertinentes à política salarial e de concessão de gratificações e benefícios, elaborando os impactos financeiros daí decorrentes;

**XIX** – elaborar estudos sobre custos de gastos com pessoal para fins de orientar o Departamento de Finanças na elaboração de relatórios de impacto financeiro;

**XX** - prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

**XXI** - planejar, coordenar e gerenciar os concursos públicos, no âmbito da Administração Direta;

**XXII** - normatizar, capacitar, acompanhar e prestar orientação técnica aos órgãos setoriais da Administração Direta nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

**XXIII** - oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como cumprir e orientar os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;

**XXIV** - atuar de forma integrada com os órgãos setoriais da Administração Direta;

**Art. 24.** O Departamento de Gestão de Patrimônio, é uma unidade de serviço subordinada à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento.

**§ 1º** Para o cumprimento de suas finalidades, o Departamento de Gestão de Patrimônio deverá cumprir ao disposto na Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 que define como material permanente aquele com duração superior a dois anos, bem como ao Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, que define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

**I** - Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

**II** - Fragilidade – material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

**III** - Perecibilidade – material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

**IV** - Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

**V** - Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

**§ 2º** No cumprimento do disposto no § 1º, deverá o Departamento de Gestão de Patrimônio:

**I** - realizar o Inventário Patrimonial que tem por objetivo constituir uma base de dados dos bens: imóveis, móveis, máquinas e equipamentos, para poder assegurar a qualidade e a credibilidade dos valores publicados nos balanços patrimoniais, sem as ressalvas da auditoria.

**II** - efetuar o levantamento contábil para certificar se os bens estão contabilizados corretamente, de forma individualizada, classificados corretamente nas respectivas contas contábeis e assegurar a veracidade das informações publicadas nos balanços patrimoniais das empresas, verificando:

- a) se os itens estão registrados corretamente;
- b) análise da base analítica dos bens contábeis registradas no sistema de controle patrimonial;
- c) pesquisar as notas fiscais de aquisição para perfeita identificação dos bens, valores e datas.
- d) padronização das descrições
- e) valorização individualizada dos bens contabilizados por totais de NF, Projeto ou OS;

f) fechamento anual, conta a conta, com os balanços patrimoniais dos últimos cinco anos;

g) diagnóstico fiscal, a partir de revisões nos mapas de depreciação

h) cálculo ideal da depreciação e correção monetária acumulada item a item e ajuste com os saldos contábeis da data base estabelecida em comum acordo

**III** - verificar a existência física dos bens e se os mesmos estão operacionalmente ativos, identificar os bens com a colocação de etiquetas patrimoniais, programar controles físicos, classificando por Unidade, Centro de Custos, Localização.

**IV** - realizar o cotejamento, que é a conciliação físico *versus* contábil e tem como objetivo verificar que todos os bens encontrados fisicamente estão contabilizados e que todos os bens contabilizados existem fisicamente e operacionalmente ativos.

**V** – realizar o saneamento, que significa eliminar as sobras contábeis e sobras físicas, analisando caso a caso as causas e buscando soluções.

**VI** - implantar normas para controlar a movimentação dos bens.

**VII** - determinar as necessidades da Administração relativas a insumos básicos, avaliando os já existentes e as possibilidades de suprir carências, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

**VIII** - consultar publicações comerciais, catálogos dos fornecedores de materiais e equipamentos e outras informações sobre a situação do mercado, utilizando os meios a seu alcance, para inteirar-se das variedades existentes, quantidades disponíveis, qualidades e preços;

**IX** - articula-se com o Departamento de Transporte, Frota e Manutenção sobre o uso de veículos e máquinas, bem como da sua manutenção e conservação e com outras Secretarias, em especial a Secretaria Agricultura e Meio Ambiente sobre assuntos relacionados a compras, trocando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;

**X** - planejar e organizar os programas de compras, orientando o Departamento de Compras e Licitações sobre as necessidades de níveis de estoques, transporte dos materiais, armazenagem e outros, valendo-se de sua experiência e baseando-se nas informações colhidas e nas necessidades apuradas, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes à aquisição de materiais, serviços e outros insumos;

**XI** - controlar a execução dos programas propostos, orientando os executores na solução dos problemas surgidos, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e estimativa de seus efeitos;

**XII** – analisar os resultados dos programas propostos, consultando os responsáveis diretos de compras sobre recepção, adequação dos materiais aos padrões requeridos, estocagem e outros fatores pertinentes, para detectar possíveis falhas e determinar e propor modificações, quando necessário;

**XIII** - informar o Secretário sobre as atividades referentes ao Departamento, elaborando relatórios, estatísticas ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral da política aplicada e sua conjugação com as demais políticas.

**Art. 25.** À Divisão de Compras e Licitações, unidade de serviço subordinada à Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento, compete:

§ 1º Compete à Divisão de Compras e Licitações exercer as atividades relacionadas à compra de materiais de consumo, equipamentos, maquinarias e outras despesas de capital, planejando, juntamente com as

Secretarias os programas e sua execução e avaliando os resultados, segundo a política específica e a política da administração municipal, sob a supervisão do Secretário, para assegurar o suprimento dos materiais necessários ao processamento normal dos trabalhos em todos os setores da Administração .

§ 2º Para dar cumprimento pleno de suas responsabilidades o Chefe da Divisão de Compras e Licitações deverá:

**I** - identificar as necessidades da Administração relativas a materiais de consumo básicos, avaliando os já existentes e as possibilidades de suprir carências, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

**II** - consultar publicações comerciais, catálogos dos fornecedores de materiais e equipamentos e outras informações sobre a situação do mercado, utilizando os meios a seu alcance, para inteirar-se das variedades existentes, quantidades disponíveis, qualidades e preços;

**III** - articular-se com outras áreas da administração sobre assuntos relacionados a compras, intercambiando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;

**IV** - planejar e organizar os programas de compras, cumprindo a legislação federal sobre compras públicas, armazenagem e outros, valendo-se de sua experiência e baseando-se nas informações colhidas e nas necessidades apuradas, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes à aquisição de materiais, serviços e outros insumos;

**V** - controlar a execução dos programas propostos, orientando os executores na solução dos problemas surgidos, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e estimativa de seus efeitos;

**VI** - avaliar os resultados dos programas propostos, consultando os encarregados diretos de compras sobre recepção, adequação dos materiais aos padrões requeridos, estocagem e outros fatores pertinentes, para detectar possíveis falhas e determinar e propor modificações, quando necessário;

**VII** - centralizar a realização dos procedimentos licitatórios de interesse dos órgãos/entidades da Administração Municipal;

**VIII** - formular políticas e diretrizes relativas à gestão de compras de bens e de contratações de serviços no âmbito da Administração Municipal;

**IX** - estabelecer diretrizes, normatizar e orientar os órgãos/entidades da Administração Municipal, quanto aos procedimentos licitatórios;

**X** - gerenciar o Sistema de Registro de Preços do Município de Duartina;

**XI** - propiciar a qualificação e ampliar o rol de empresas cadastradas no Município de Duartina e no âmbito do Sistema de Registro de Preços;

**XII** - fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;

**XIII** - aperfeiçoar os processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala;

**XIV** - desenvolver, com a colaboração dos demais órgãos/entidades da Administração Municipal, estudos e pesquisas relativas às necessidades de contratação de serviços e a aquisição de bens;

**XV** - prestar orientação e apoio técnico-operacional aos órgãos/entidades da Administração Direta e

Indireta do Município, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratações de serviços;

**XVI** - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;

**XVII** - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

**XVIII** - realizar as licitações para órgãos e entidades do Poder Executivo e tomar conhecimento, previamente, dos processos de aquisição de bens ou serviços mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como de todas as modalidades de licitação, incluindo Pregão, Leilão, Registro de Preços, etc.;

**XIX** – indicar no processo de compra ou contratação de serviços a reserva orçamentária dos recursos suficientes para cobrir as despesas no exercício financeiro em que ocorrer a licitação e ou a contratação;

**XX** – responsabilizar-se pelos atos convocatórios de licitações, bem como a minuta do contrato que lhe for vinculada, devendo explicitar nos seus textos, de modo a evitar dúvidas e orientar de forma inequívoca a elaboração de propostas e aplicação dos critérios de Julgamento, além dos requisitos previstos na legislação pertinente;

**XXI** - realizar análise técnica e estabelecer a padronização de especificações de bens e serviços a serem contratados pela Administração Municipal;

**XXII** - propor aos órgãos/entidades ações e normas para o aprimoramento da gestão de suprimentos e do patrimônio da Administração Municipal;

**XXIII** - providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

**XXIV** - exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 26.** À Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, unidade de serviço subordinada à Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento, compete:

**I** - executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infra-estrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

**II** - desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

**III** - prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;

**IV** - definir política de uso de softwares e Hardwares;

**V** - analisar e definir produtos para rede lógica e física;

**VI** - planejar e promover capacitação de usuários;

**VII** - promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;

**VIII** - promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;



**IX** - organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal.

**X** - atuar no planejamento estratégico e operacional da Divisão, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação das várias secretarias e departamentos;

**XI** - coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção;

**XII** - gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria, administrando os contratos de Tecnologia da Informação e Telecomunicações;

**XIII** - propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

**XIV** - responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;

**XV** - supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;

**XVI** - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Prefeitura Municipal;

**XVII** - praticar todos os atos necessários ao exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação e coordenação dos assuntos estratégicos na área da tecnologia da informação e Comunicação;

**XVIII** - avaliar e responsabilizar-se pelos Projetos básicos relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito da Prefeitura Municipal de Duartina;

**XIX** - prestar assistência e assessoria tecnológica de informática e Comunicação à Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento e demais secretaria, autarquias e os órgãos de assessoramento superior;

**XX** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 27.** À Coordenadoria de Arrecadação Tributária, unidade de serviços subordinado à Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento, compete:

**I** - coordenar a fiscalização das normas municipais, efetuando pesquisas, examinando processos, emitindo pareceres e elaborando documentos informativos, a fim de contribuir para a adequação da política tributária e demais normas municipais, visando ao desenvolvimento econômico do município bem como ao cumprimento das normas exigidas pelo Código Tributário e Código de Posturas do Município.

**II** - supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos em órgãos da área de arrecadação de tributos, orientando-os sobre política tributária e técnicas operativas correspondentes, a fim de colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse do município;

**III** - em conjunto com a Procuradoria Jurídica e sob orientação do Secretário de Administração, Fazenda e Planejamento, analisar dívida ativa, providenciando a notificação ao contribuinte, para possibilitar a cobrança amigável;

**IV** - examinar processos de restituição pagos a maior ou indevidamente, verificando a conta corrente e calculando a importância a ser devolvida, a fim de preparar despacho para reconhecimento de direito creditício a ser encaminhado à Procuradoria Jurídica;

**V** - colher dados de interesse tributário, pesquisando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, para identificar contribuintes omissos, receitas não-declaradas e outras irregularidades dos contribuintes;

**VI** - orientar os trabalhos relativos à apuração e processamento de dados e ao armazenamento de informações econômico-fiscais, instruindo auxiliares no preenchimento de fichas cadastrais e mapas, para possibilitar a correção de erros e omissões e propor soluções adequadas;

**VII** - elaborar e manter atualizado o catálogo informativo, orientando-se pela legislação tributária, para atender à demanda interna e externa de informações econômico-fiscais;

**VIII** - conferir guias de recolhimento de tributos;

**IX** - conceder e controlar o parcelamento de débitos tributários não inscritos na Dívida Ativa, tendo também a responsabilidade de coordenar as atividades relacionadas ao encaminhamento dos créditos tributários para inscrição na Dívida Ativa.

§ 1º Entre as atribuições da Coordenadoria de Arrecadação Tributária estão também o planejamento e a coordenação das atividades relativas a:

**I** - acompanhamento das transferências das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao município;

**II** - apuração do índice de participação do Município de Duartina no Fundo de Participação dos Municípios (FPM);

**III** - acompanhamento dos repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional);

**IV** - supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos em órgãos ligados à administração tributária, orientando-os sobre legislação tributária e jurisprudência e sobre as técnicas operativas correspondentes, a fim de colaborar no aperfeiçoamento e racionalização de medidas de interesse para o desenvolvimento econômico do município;

**V** - prestar informações em processos de natureza tributária, efetuando análises detalhadas e consultando documentos sobre legislação tributária, para preparar despachos decisórios e conclusivos, relativos a esses processos;

## **TÍTULO VI DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA SUBSTANTIVA OU FIM**

### **CAPÍTULO I SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Promoção Social e Direitos Humanos tem como meta a construção de uma cultura cidadã de direitos humanos e de paz e a defesa da igual racial, de gênero e ainda o seguinte:

**I** – que o trabalho da Secretaria seja feito em parceria com as lideranças comunitárias, conselhos e equipamentos locais;

**II** – que os eixos de atuação dessa secretaria sejam o acesso à Justiça e Documentação Civil Básica;

**III** - Promoção da Igualdade de Gênero;

**IV** - [Promoção da Igualdade Racial](#);

**V** - [Atenção às Vítimas de Violência e Discriminação de Gênero e Doméstica, Racial e por Orientação Sexual](#);

**VI** - Promoção e Defesa dos Direitos do [Consumidor](#), através do [PROCON Municipal](#).

**VII** - Promoção dos Direitos da Mulher e dos Idosos.

**VIII** – o diagnóstico, o planejamento, a direção, a organização, as operações, o controle e a avaliação dos impactos das Políticas Públicas de Assistência Social, implantadas no município em conformidade com a legislação em vigor, visando garantir os direitos e assegurar a proteção social básica e especial de média e alta complexidade, enfocando a matricialidade sócio-familiar, o espaço territorial e o tempo;

**IX** - implementar o Sistema Único da Assistência Social, visando o enfrentamento das desigualdades sócio-econômico-culturais e promover a equidade no seio da sociedade, além do enfrentamento da pobreza, garantindo as condições mínimas de vida em sociedade e assistindo às famílias em condição de vulnerabilidade social;

**X** - a gestão da informação com a finalidade de captar, armazenar, organizar, classificar e disseminar informações, tendo em vista o monitoramento e a avaliação de toda a rede sócio-assistencial e dos resultados produzidos por ela junto à sociedade, obedecendo aos padrões nacionais e estaduais.

**XI** - a gestão do trabalho com a finalidade de organizar, integrar e capacitar de forma continuada os trabalhadores, gestores e conselheiros da área da Assistência Social;

**XII** - a gestão dos recursos financeiros e materiais assegurando a provisão dos meios necessários e adequados no tempo, na quantidade e qualidades exigidas à prestação dos serviços de Assistência Social;

**XIII** - a gestão da rede de serviços com a finalidade de ordenar, padronizar e canalizar todos os esforços para a geração de benefícios compatíveis com as demandas sociais e com os custos auferidos;

**XIV** - a gestão dos serviços visando ao provimento das condições para atender as contingências sociais e a universalização dos direitos sociais, além disso, definir planos, programas, projetos, ações e serviços em conformidade com os eixos de proteção social instituídos pelo Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

**XV** - dar total apoio às pessoas portadoras de necessidades especiais, assegurando os direitos das pessoas com deficiências;

**XVI** - promover, em parceria com o terceiro setor, as campanhas públicas necessárias à ampliação da inclusão social e dos direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, fomentando o acesso à mobilidade urbana, à educação de qualidade, ao digno tratamento de saúde e demais direitos que assegurem a plena cidadania.

**XVII** - dar assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**§ 1º** As unidades de serviços da Secretaria Municipal de Promoção Social e Direitos Humanos desenvolverão suas atividades de forma sequenciada, integrada e padronizada, mantendo uma relação cliente-servidor, onde o produto de uma unidade é produzido somente por ela, e ofertado as demais, assegurando assim, uma funcionalidade sistêmica, onde as unidades são interdependentes e inter-relacionadas.

**§ 2º** Para fins do disposto no § 1º deste artigo, entende-se por forma sequenciada, integrada e padronizada as atividades que seguem uma sequência que vai da esfera estratégica, passando pela gerencial até a operacional, ou seja, diagnóstico, planejamento, direção, organização, operação, controle e avaliação, de forma interdependente e inter-relacionada.

**§ 3º** A Secretaria de Promoção Social e Direitos Humanos estimulará a criação e a ampliação de fóruns e redes que não só participem da implementação das políticas de promoção da igualdade como também de sua avaliação em todos os níveis, devendo:

**I** – assegurar o cumprimento dos direitos e das garantias constitucionais e legais pertinentes à família, à criança, ao adolescente, aos idosos, às populações negra, indígena e a outras etnias, especialmente quanto à orientação sexual, identidade de gênero e liberdade religiosa;

**II** – promover a articulação e integração dos programas de governo nas diversas instâncias da administração pública, no que concerne às políticas públicas pela igualdade de direitos e [oportunidades](#) e pelo combate ao racismo;

**III** – propor políticas públicas comprometidas com a superação dos preconceitos, da discriminação e das desigualdades;

**IV** – acompanhar, fiscalizar e divulgar leis e projetos que tenham como objetivo assegurar os direitos das populações discriminadas, exigindo o seu cumprimento;

**V** – promover o intercâmbio, firmar protocolos e outros ajustes com organismos públicos ou privados, estaduais ou nacionais ou internacionais, com a finalidade de contribuir para a implementação de programas e/ou projetos de ações afirmativas;

**VI** – propor ações que promovam a capacitação social, profissional, política, cultural das populações vulneráveis ao preconceito racial e étnico;

**VII** – receber e encaminhar a quem de direito, e acompanhar denúncias e queixas de violações de direitos humanos individuais e coletivos que envolvam questões raciais e étnicas;

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Promoção Social e Direitos Humanos, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinada ao respectivo titular:

**I** – Coordenadoria de Integração de Ações Sociais

**II** – Divisão dos Direitos do Idoso, da Mulher e da Igualdade

#### **Seção I**

#### **Coordenadoria de Integração de Ações Sociais**

**Art. 30.** A Coordenadoria de Integração de Ações Sociais é uma unidade de serviço diretamente subordinada à Secretaria de Promoção Social e Direitos Humanos.

§ 1º Compete à Coordenadoria exercer funções de chefia e coordenação dos serviços e atividades no “ESPAÇO CRESCER”, cuidando com zelo da conservação e limpeza de todas as dependências da unidade, bem como coordenar festas, apresentações e afins, visando dar aos usuários, possibilidades de manifestações sociais, culturais, esportivas e de lazer, fazendo com que cada cidadão cumpra com as normas vigentes.

§ 2º Compete à Coordenadoria a transformação da sociedade em um ambiente melhor e mais justo para todos, sendo que isso só se dará com cada um fazendo a sua parte, oferecendo suas potencialidades individuais em prol do coletivo.

§ 3º A Coordenadoria terá como missão resgatar a unidade familiar em comunidades socialmente vulneráveis, promovendo o desenvolvimento de crianças, adolescentes, jovens e idosos por intermédio de estratégias inovadoras e do fortalecimento de organizações sociais.

§ 4º A Coordenadoria terá como valores a União, a Ética, Transparência, Integridade, Inovação, Perseverança, Excelência, Eficiência, Autonomia, Independência e Integração, devendo:

**I** - promover o resgate da dignidade e da auto-estima, prevenir a violência e o uso de drogas;

**II** - estimular a disciplina, a responsabilidade, o autocontrole e o espírito de equipe;

- III** - promover a integração dos educadores de diferentes organizações em eventos esportivos;
- IV** - procurar evitar que quando um adulto atinja a terceira idade, todas as barreiras que ele já encontrava não fiquem ainda maiores;
- V** - melhorar o acesso às opções culturais, maior acesso a serviços públicos e menores dificuldades para que se evite que a vida seja uma batalha diária;
- VI** - apoiar organizações sociais que trabalham com idosos, visando capacitar e humanizar o atendimento realizado por “cuidadores” e enfermeiros de lares e organizações sociais para a terceira idade;
- VII** - capacitar gestores sociais para administrarem suas organizações com economia e eficácia;
- VIII** - apoiar programas de cultura e lazer para a terceira idade, promover atividades de lazer para a integração da família do idoso e estimular projetos realizados por pessoas da terceira idade.
- IX** - focalização nas famílias mais vulneráveis, com rendimento familiar dentro de padrões recomendados pelos órgãos de assistência social, com presença de crianças e adolescentes;
- X** - focalização no território: definição de áreas prioritárias do município com baixo desenvolvimento;
- XI** - monitoramento contínuo das ações para gerenciamento dos programas;
- XII** - avaliação das ações a partir de indicadores quantitativos e qualitativos, de forma a dimensionar os resultados e impactos obtidos;
- XIII** - realizar a articulação e as parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, partícipes ou interessados no desenvolvimento de políticas e ações voltadas às pessoas com necessidades especiais, pessoas portadoras de deficiência e com mobilidade reduzida;
- XIV** - promover a interação da Secretaria com as instituições da sociedade civil organizada;
- XV** - participar e apoiar o desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não-governamentais - ONGs, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias;
- XVI** - promover, em parceria com o terceiro setor, as campanhas públicas necessárias à ampliação da inclusão social e dos direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, fomentando o acesso à mobilidade urbana, à educação de qualidade, ao digno tratamento de saúde e demais direitos que assegurem a plena cidadania.
- XVII** - apoiar a valorização às iniciativas de organização comunitárias voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população;
- XVIII** – apoiar o estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados, suprindo, pela ação do Poder Público, a ausência da família e superando os impedimentos da estrutura social;
- XIX** - garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público;
- XX** – apoiar a promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas;
- XXI** - promover a indicação de ações de incentivo e estímulo às populações para superação das condições precárias e indignas visando a atingir à satisfação das necessidades básicas essenciais;

**XXII** - atuar, de forma coordenada, com as demais secretarias - principalmente saúde e educação, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança;

**XXIII** - assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos bem como o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

## **Seção II**

### **Divisão dos Direitos do Idoso, da Mulher e da Igualdade**

**Art. 31.** A Divisão dos Direitos do Idoso, da Mulher e da Igualdade, é uma unidade de serviço diretamente subordinada à Secretaria de Promoção Social e Direitos Humanos.

§ 1º A Divisão dos Direitos do Idoso, da Mulher e da Igualdade tem como finalidade:

**I** - promover, estimular, acompanhar e zelar pelo cumprimento do Estatuto do Idoso – Lei Federal 10.741/2003 e suas alterações;

**II** - acompanhar e subsidiar, junto aos órgãos competentes, a edição e implementação de leis pertinentes aos interesses da pessoa idosa;

**III** - contribuir na formulação da política de atendimento, promoção e defesa dos direitos da pessoa idosa, apoiando, propondo e acompanhando a elaboração de planos e projetos para idosos;

**IV** - apoiar tecnicamente os municípios, entidades e outras instituições que desenvolvam políticas de promoção e defesa da pessoa idosa;

**V** - contribuir para a promoção da intersetorialidade e da transversalidade no acompanhamento, orientação e avaliação de execução dos programas, projetos e ações com vistas à garantia dos direitos da pessoa idosa;

**VI** - manter permanente intercâmbio com entidades governamentais e não governamentais nacionais e internacionais que prestam assistência à pessoa idosa, visando o aperfeiçoamento e atualização do conhecimento nessa área;

**VII** - auxiliar a formulação, a implementação e a articulação de políticas públicas para pessoas idosas;

**VIII** - promover a divulgação de informações relativas às atividades desenvolvidas em prol das pessoas idosas;

**IX** - avaliar os resultados das ações executadas e seu impacto nas condições de vida das pessoas idosas.

**X** - assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;

**XI** - elaborar e programar campanhas educativas e antidiscriminatórias de caráter municipal;

**XII** - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal, com vistas na promoção da igualdade, articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais e nacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

**XIII** - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação, tendo como estrutura básica o Conselho Nacional dos Direitos da Mulher;

**XIV** - a adequação de sua estrutura para programar as políticas de promoção de igualdade racial;

**XV** - seu empenho no aperfeiçoamento de marcos legais que dêem sustentabilidade a essas políticas, e na consolidação de uma cultura de planejamento, monitoramento e avaliação;

**XVI** - a adoção de estratégias que garantam a produção de conhecimento, informações e subsídios, bem como de condições técnicas, operacionais e financeiras para o desenvolvimento de seus programas.

**XVII** - incorporação da questão racial no âmbito da ação governamental.

**§ 2º** Por ser uma unidade política recém criada, responsável por uma política inovadora e pela efetivação de direito na sociedade brasileira, a Divisão dos Direitos do Idoso, da Mulher e da Igualdade trabalhará no sentido de estabelecer sólidas parcerias com e órgãos estaduais e federais, incumbindo-se de garantir a inserção da perspectiva da promoção da igualdade do idoso, da Mulher e da Igualdade em todas as políticas governamentais - saúde, educação, desenvolvimento agrário, segurança alimentar, segurança pública, trabalho, emprego e renda, previdência social, direitos humanos, assistência social e outras.

**§ 3º** Deverá buscar a consolidação de formas democráticas de gestão das políticas de promoção da igualdade entendendo que a gestão de suas políticas ganha efetividade à medida que tenha a participação ampliada da sociedade civil.

**§ 4º** Deverá aumentar os níveis de informação da população duartinense acerca dos problemas derivados das desigualdades, bem como das políticas implementadas para eliminar as referidas desigualdades, utilizando a mídia, promovendo campanhas municipais de combate à discriminação e difundindo resultados de experiências exitosas no campo da promoção da igualdade.

## **CAPÍTULO II**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

**Art. 32.** À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Duartina desenvolve suas ações buscando sempre a construção da gestão democrática e participativa, a educação de qualidade para todos e o fortalecimento do trabalho coletivo.

**§ 1º** Responsabilizando-se pelas diretrizes políticas, funcionamento administrativo e pedagógico de sua Rede de Ensino, em acordo com as Diretrizes de Ação Governamental, procura investir com seriedade e paixão, na construção de ambientes estimuladores de vivências saudáveis, de participação e de desenvolvimento da solidariedade em defesa de uma escola inclusiva e para todos, visando:

**I** - programar, coordenar e executar a política de educação do município; planejar, organizar, administrar e supervisionar o sistema municipal de ensino em colaboração com os sistemas federal e estadual;

**II** - desenvolver indicadores de desempenho dos discentes, docentes e demais trabalhadores da educação;

**III** - assessorar o Poder Executivo nos assuntos atinentes às políticas educacionais.

**§ 2º** O Sistema Municipal de Ensino municipal adotará os seguintes princípios constitucionais e infraconstitucionais:

**I** – igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

**II** – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;

**III** – pluralismo de idéias, de concepções pedagógicas, de tolerância, e coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

**IV** - gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;

**V** - valorização dos profissionais de ensino, garantindo, na forma da lei, planos de carreira para o magistério público, programas de formação continuada e ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos, assegurando regime celetista para todas as instituições mantidas pelo Município;

**VI** – gestão democrática do ensino público na forma da lei;

**VII** – garantia de padrão de qualidade.

**§ 3º** São objetivos do Sistema Municipal de Ensino:

**I** – ensino fundamental obrigatório e gratuito e oportunidades aos que a ele não tiveram acesso na idade própria.

**II** – progressiva extensão do atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de zero a cinco anos de idade;

**III** – atender ao educando do ensino público municipal, por meio de programas suplementares de material pedagógico, transporte e alimentação;

**IV** – garantir padrões mínimos de qualidade de ensino definido como a variedade e quantidade mínimas, por aluno, de condições indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;

**V** – desenvolver e manter programa de educação continuada para capacitação, atualização e aperfeiçoamento dos docentes, gestores e demais trabalhadores da educação;

**VI** – garantir a participação de docentes, pais e demais segmentos organizados da sociedade civil na formulação de políticas e diretrizes para a educação no município;

**VII** – manter um sistema de informação e divulgação das realizações da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes com o fim de garantir os princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

**VIII** - Elaborar o Plano Municipal de Ensino, integrado aos planos educacionais da União e do Estado, visando à articulação e desenvolvimento do ensino em seus diferentes níveis e à integração das ações do poder Público Municipal.

**IX** - promover e assessorar exercícios culturais que resultem na preservação, apoio e incentivo destes para o desenvolvimento cultural do município.

**X** - valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local;

**XI** - garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais;

**XII** - promover a integração da cultura, através de atividades artísticas com os bairros das zonas urbana e rural;

**XIII** - acompanhar as atividades de artes cênicas, artes plásticas, música e literatura, a cargo do Município;

**XIV** – responsabilizar-se pelo planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

**XV** – cuidar do planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;



**XVI** - realizar trabalhos técnicos de divulgação do esporte;

**XVII** - promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico;

**XVIII** - estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;

**XIX** - desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;

**XX** - procurar utilizar o esporte como uma das principais ferramentas de inserção social e de resgate da auto-estima, inserindo através da prática no cotidiano da criança e do adolescente noções de cooperação e trabalho em equipe, de competitividade, disciplina, responsabilidade e uma série de outros valores que são fundamentais na formação de um adulto.

**Art. 33.** A Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**I** – Departamento de Produção Alimentar e Distribuição

**II** – Departamento de Esportes, Lazer e Juventude

#### **Seção I**

##### **Departamento de Produção Alimentar e Distribuição**

**Art. 34.** O Departamento de Produção Alimentar e Distribuição é responsável pelo gerenciamento técnico e operacional do Programa Nacional de Alimentação Escolar, cujo principal objetivo é assegurar uma alimentação saudável aos alunos, bem como planejar atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios (seleção, aquisição, distribuição e controle de estoque), desenvolver cardápios adequados nutricionalmente, supervisionar condições higiênico-sanitárias e promover ações de educação alimentar, avaliação nutricional e capacitação de manipuladores, dentre outras.

§ 1º Para que esse objetivo seja alcançado é indispensável o cumprimento das normas propostas em relação ao controle de estoque, armazenamento e preparo da alimentação oferecida aos alunos atendidos.

§ 2º O trabalho de parceria é que garantirá uma alimentação de qualidade aos alunos, visando:

**I** - oferecer aos alunos uma alimentação balanceada e de qualidade. - coordenar a campanha sobre alimentação escolar;

**II** - receber, armazenar e distribuir as mercadorias para merenda escolar;

**III** - firmar contratos com órgãos estaduais e federais para melhoria da merenda escolar;

**IV** - pesquisar formas alternativas para a alimentação escolar;

**V** - executar tarefas afins, determinadas pelo seu Secretário e pelo Chefe do Executivo Municipal;

**VI** - organizar o serviço de merenda escolar nas unidades de ensino da Prefeitura;

**VII** - prover as unidades escolares do município de utensílios e artigos necessários à merenda escolar a ser distribuída aos alunos;

**VIII** – elaborar, em conjunto com a/o Nutricionista, as cozinheiras, diretores e equipe pedagógica a reavaliação do cardápio;

**IX** - acompanhamento durante a refeição da criança, diagnosticando aceitação e sobras;

**X** - promover campanhas sobre alimentação escolar;

**XI** - executar tarefas afins, determinadas pelo Secretário e pelo Chefe do Executivo Municipal.

**XII** - adequar os horários das refeições que são servidas aos alunos, projetando e respeitando às exigências do Programa Nacional de Alimentação (PNAE) e contemplando, dentro do possível, o oferecimento de uma refeição mais leve – tais como frutas, iogurtes, barrinhas de cereal, por exemplo – no intervalo das refeições que são consideradas principais, tais como café da manhã, almoço e jantar.

**XIII** - acompanhamento da qualidade dos alimentos entregues, controle de estoque e da ficha de previsão de alimentos;

**XIV** - orientação para merendeiras quanto aos cuidados higiênico-sanitários em relação ao serviço de alimentação, bem como à qualidade nutricional das refeições servidas;

**XV** - participação em reuniões de pais e funcionários;

**XVI** – desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 3º** O Departamento participará diretamente também junto à Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento, em especial do Departamento de Compras e Licitações:

**I** - especificação dos gêneros alimentícios para licitação;

**II** - especificação dos utensílios e equipamentos de cozinha para licitação;

**III** - acompanhamento de todo o processo licitatório (compra, análise de amostras e distribuição de alimentos) e também dos contratos;

**IV** - participação no Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

**V** - capacitação semestral de todas as cozinheiras, responsáveis pelo armazenamento, preparo e distribuição das refeições servidas às crianças.

**VI** - fiscalização e orientação do Controle de Estoque dos depósitos das Unidades escolares;

**VII** - pesquisa de fornecedores para a introdução de novos alimentos na pauta da alimentação escolar, inclusive produtos orgânicos.

## **Seção II**

### **Departamento de Esportes, Lazer e Juventude**

**Art. 35.** O Departamento de Esportes, Lazer e Juventude, unidade de serviço subordinada à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, é responsável pelo fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer, bem como:

**I** - do planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;

**II** - planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar;

**III** - realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte; promoção e participação de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico;

**IV** - estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;

**V** - desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;

**VI** - efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município;

**VII** - o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**VIII** - criar e consolidar espaços de interlocução entre sociedade e poderes públicos, proporcionando o debate e a intervenção de diversos segmentos juvenis, na formulação, no monitoramento e na avaliação de políticas públicas da juventude;

**IX** - reconciliar os jovens com as instituições, por meio da criação, democratização e divulgação de canais de participação na gestão da coisa pública;

**X** - fomentar a constituição de espaços públicos, de centros e clubes culturais, artísticos e esportivos, democraticamente gerenciados, para aproveitar o potencial de participação e associativismo dos jovens, estimulando a constituição de hábitos culturais participativos e democráticos;

**XI** - ampliar o envolvimento das empresas na formação profissional, visando o acesso a oportunidades de trabalho para os jovens;

**XII** - elaborar pesquisas e diagnósticos sobre a situação dos jovens no mundo do trabalho;

**XIII** - elaborar programas de apoio culturais, científicas e esportivas juvenis;

**XIV** - proceder a um mapeamento, das instituições, governamentais ou não, que desenvolvem trabalhos com jovens, visando à construção de um banco de referência;

**XV** - fomentar a construção de alternativas de geração de trabalho e de renda em diferentes áreas, especialmente as direcionadas para trabalhos sociais;

**XVI** - fomentar estudos e pesquisas acerca da realidade socioeconômica juvenil;

**XVII** - incentivar as ações de inclusão digital e de ampliação dos programas de iniciação científica;

**XVIII** - viabilizar o desenvolvimento da política municipal de prevenção, repressão e fiscalização de entorpecentes e outras drogas, em articulação com instituições públicas e privadas existentes no Município;

**XIX** - coordenar, desenvolver e estimular programas e atividades de prevenção da disseminação do tráfico e do uso indevido de drogas;

**XX** - colaborar, acompanhar e formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão, executadas pelo Estado e pela União bem como estimular e cooperar para a realização de estudos e pesquisas sobre o problema do uso indevido e abuso de drogas, entorpecentes e substâncias que causem dependência física ou psíquica;

**XXI** - manter contato e cadastrar entidades, instituições, programas e pessoas que atuam na área da dependência química no âmbito do Município;

**XXII** - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

### **CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**Art. 36.** A Secretaria Municipal da Saúde é a gestora do Sistema Municipal de Saúde e o órgão responsável pela execução da política de saúde, expressa no Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde – SUS, para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem à saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como:

**I** – responsabilizar-se pela execução do Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas da população, visando a saúde integral dos cidadãos com qualidade de vida;

**II** - ações de saúde ambiental e saneamento básico;

**III** - ações de assistência integral à saúde;

**IV** - fornecimento de medicamentos básicos;

**V** - controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;

**VI** - controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária;

**VII** - ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população;

**VIII** - gerenciamento do Pronto Socorro Municipal bem como as Unidades Básicas de Saúde;

**IX** - coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;

**X** - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

**XI** - controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;

**XII** - participar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;

**XIII** - propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;

**XIV** - compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

**XV** - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

**XVI** – promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Duartina, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

**XVII** – promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

**XVIII** – promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

**XIX** – capacitar recursos humanos para a saúde pública;

**XX** – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade de Duartina, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

**XXI** – atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

**XXII** - assessorar os demais Secretários e o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**XXIII** - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 37.** A Secretaria Municipal da Saúde, além do Gabinete do Secretário compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**I** – Divisão de Vigilância Sanitária

#### **Seção I Divisão de Vigilância Sanitária**

**Art. 38.** À Divisão de Vigilância Sanitária, unidade de serviço subordinada à Secretaria Municipal de Saúde, compete:

**I** – a fiscalização e licenciamento de todos os tipos de estabelecimentos de comércio e manipulação de alimentos, como: bares, restaurantes, quiosques, supermercados, etc;

**II** – a fiscalização e licenciamento de indústrias de alimentos;

**III** – o controle e investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos;

**IV** - controle da qualidade de água de consumo, de piscinas públicas, de caixas d'água de clínicas de hemodiálise;

**V** - controle de qualidade do ar de ambientes internamente climatizados;

**VI** - fiscalização de licenciamentos de estabelecimentos e serviços de interesse à saúde, como: clínicas médicas, consultórios, óticas, salões de cabeleireiros, academias de ginástica, etc.

**VII** - combate a presença de insetos e roedores transmissores de doença.

**VIII** - a coordenação e execução de ações capazes de eliminar, diminuir e prevenir riscos à saúde, bem como fazer intervenções nos problemas sanitários no meio ambiente da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesses da saúde.

**IX** - a fiscalização de diversos serviços prestados, garantindo a higiene e evitando riscos à saúde humana;

**X** – emitir Alvarás Sanitários;

**XI** - além da simples fiscalização, A Divisão de Vigilância Sanitário, através de seus agentes de Vigilância Sanitária orientam fornecedores e consumidores, tirando dúvidas sobre limpeza e armazenamento dos itens utilizados.

**Parágrafo único.** A Divisão de Vigilância Sanitária atua em defesa da saúde coletiva, desenvolvendo um conjunto de ações integradas e articuladas de coordenação, normatização, capacitação, educação, informação, apoio técnico, fiscalização, supervisão e avaliação, cujo objetivo é impedir que a saúde humana seja exposta a riscos, buscando combater as causas dos efeitos nocivos gerados em razão de alguma distorção sanitária, na produção e na circulação de bens, como também na prestação de serviços de interesse à saúde.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão ao qual incumbe:

**I** - formular, coordenar, executar e fazer executar a política municipal de desenvolvimento agrícola, objetivando a estruturação do setor agrícola e o desenvolvimento rural do Município, visando a suprir as necessidades do mercado local em produtos hortifrutigranjeiros e pecuários;

**II** - desenvolver programas e ações junto aos produtores que consistirá na transferência de tecnologia e preparo do solo para plantio até a comercialização e escoamento da produção nas comunidades rurais;

**III** - desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola do Município de Duartina, realizar o cadastramento de todos os agricultores do Município a fim de obter uma base de dados sólida a fim de incluí-los em projetos e programas, parcerias através de convênios com outros órgãos e entidades;

**IV** - desenvolvimento da política rural objetivando alternativas para a solução de problemas prioritários e das potencialidades locais;

**V** - orientação e coordenação do processo de qualificação da mão de obra e o bem-estar da comunidade rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o desenvolvimento sócio-cultural das famílias que vivem no meio rural, incentivando o aumento da comercialização da produção agrícola com técnicas apropriadas;

**VI** - o desenvolvimento de pesquisas referentes à elaboração de diretrizes para o desenvolvimento e crescimento da produção de leite e qualidade do rebanho, programas de inseminação artificial para melhorar geneticamente os rebanhos e oferecer ao produtor aprimoramento técnico com cursos e treinamentos;

**VII** - orientação a respeito da alimentação dos animais através de pastagens e silagens; atendimento aos pecuaristas, desde a orientação para o início de uma nova atividade até o manejo adequado, necessidades de infraestrutura e estudos topográficos para a divisão de pastos, instalação de represas;

**VIII** - desenvolvimento de programas sanitários preventivos e manejo nutricional para cada tipo de rebanho, incluindo orientação para a aplicação de vacinas;

**IX** - elaboração de programas para desenvolvimento de piscicultura, cunicultura, aqüicultura, sericultura, apicultura, orientando os produtores para a preparação de tanques e equipamentos próprios para cada criação, principalmente para a produção de peixes e animais com maior procura de mercado e manejo preventivo para redução de doenças, bem como a manutenção de ambiente saudável ao desenvolvimento dos animais, com estrutura de criação de alevinos e matrizes de qualidade;

**X** - programas de desenvolvimento de couro e outras partes dos animais; opinar sobre matérias de interesse agrícola;

**XI** - dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da agricultura;

**XII** - efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas agrícolas de sentido econômico para o Município;

**XIII** - realizar estudos e estabelecer uma política agrícola municipal, especialmente voltada à pequena propriedade rural e à produção de alimentos;

**XIV** - assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

**XV** - a elaboração e implementação de políticas municipais de abastecimento alimentar.

**XVI** - formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura e Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento, de acordo com a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

**XVII** - a promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

**XVIII** - realizar a integração com a política estadual do meio ambiente;

**XIX** - fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

**XX** - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

**XXI** - desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;

**XXII** – assessorar direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal na política agrária do Município, em especial a agricultura familiar, contribuindo para o desenvolvimento sustentável;

**XXIII** – a promoção e execução de uma política agrária municipal e pelo desenvolvimento das atividades relativas à organização da estrutura fundiária, com ênfase no assentamento e reassentamento rural;

**XXIV** – ter visão de futuro, no sentido de tornar o Município de Duarte referência no ordenamento do espaço rural e na execução de programas que viabilizem a inclusão social dos assentados e assentamentos;

**XXV** – assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas ações que se fizerem necessárias junto aos órgãos estaduais de política agrária, bem como junto ao INCRA e Ministério de Desenvolvimento Agrário – MDA.

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**I** – Departamento de Agricultura e Assistência Agrária;

**II** – Coordenadoria de Controle Ambiental.

### **Seção I**

#### **Departamento de Agricultura e Assistência Agrária**

**Art. 41.** O Departamento de Agricultura e Assistência Agrária, unidade de serviço subordinado à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, tem como finalidade:

**I** - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

**II** - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

**III** - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

**IV** - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

**V** - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio de técnicos da Secretaria;

**VI** - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e meio ambiente;

**VII** - desenvolver a produção e a produtividade agrícola;

**VIII** - coordenar e apoiar estudos e projetos de modernização da agricultura;

**IX** - promover a melhoria da qualidade dos produtos agropecuários;

**X** - promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins à agricultura;

**XI** - realizar, estudos para a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes;

**XII** – em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, promover e executar uma política agrária no município;

**XIII** – junto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, através de um processo educativo-cooperativo, de capacitação de famílias assentadas;

**XIV** – desenvolver outras atividades previstas no artigo anterior que forem determinadas pelo Secretário ou outras que por determinação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **Seção II**

#### **Coordenadoria de Gestão Ambiental**



**Art. 42.** À Coordenadoria de Gestão Ambiental, unidade de serviço subordinada à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, compete:

**I** - formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte, e com a Secretaria de Governo, e de acordo com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

**II** - a promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

**III** - realizar a integração com a política estadual do meio ambiente;

**IV** - fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

**V** - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

**VI** - realizar, em conjunto com a Secretaria, estudos para a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes;

**VII** – o desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;

**VIII** - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**IX** – desenvolver, juntamente com o Departamento de Agricultura e Assistência Agrária, uma política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;

**X** – estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com:

- a) fornecimento de alevinos, semente e mudas;
- b) orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;

**XI** – estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;

**XII** – fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do município;

**XIII** – fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;

**XIV** - proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;

**XV** – prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;

**XVI** – regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;

**XVII** – propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;

**XVIII** – manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;

**XIX** – estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;

**XX** – fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;

**XXI** – articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;

**XXII** – regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);

**XXIII** – zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária do Município;

**XXIV** – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

**XXV** – assessorar os demais órgãos, na área de competência;

**XXVI** – fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

**XXVII** – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E TRANSPORTE**

**Art. 43.** É da competência da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte, o planejamento, a execução, a implementação e fiscalização quanto ao cumprimento da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, bem como a expedição de atos de autorização, de permissão ou concessão de seu uso.

**Parágrafo único.** Compete-lhe, ainda, o exame e a fiscalização de projetos de obra e edificações, a identificação e emplacamento dos logradouros públicos, a atualização do sistema cartográfico municipal, a repressão aos loteamentos e construções clandestinas e ao comércio irregular, o planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos do governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e dos prédios municipais, abrangendo construções, reformas e reparos, bem como a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, o controle e execução de serviços de sinalização urbana e de iluminação pública, a manutenção e controle operacional de frota de máquinas e de veículos pesados, sob sua responsabilidade, a execução de projetos paisagísticos, serviços de jardinagens e arborização, a definição da política de limpeza urbana, através do gerenciamento e da fiscalização da coleta, deposição e reciclagem do lixo, administração e manutenção de canteiros e serviços funerários, o controle e execução dos serviços de sinalização urbana e iluminação pública, a implantação e manutenção de sistemas de sinalização, controle e apoio ao trânsito, transporte coletivo e táxis, além de outras atividades correlatas, e ainda:

**I** - programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;

**II** - aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

**III** - manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

**IV** - manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais, a análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras, edificações, conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

**V** - coordenação e execução da política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município;

**VI** - manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos;

**VII** - a fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas, colaborar na política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

**VIII** - a promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis;

**IX** - ajudar a realizar a integração com a política estadual do meio ambiente;

**X** - o trato dos assuntos de planejamento urbano do Município, visando ao desenvolvimento físico e social e efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;

**XI** - implantação, programação, coordenação e execução da política urbanística;

**XII** - o cumprimento do Código de Posturas, de Obras, de Ocupação, Uso do Solo e de Zoneamento;

**XIII** - a fiscalização e aprovação de loteamentos;

**XIV** - análise dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;

**XV** - o fornecimento e controle da numeração predial;

**XVI** - a identificação dos logradouros públicos;

**XVII** - a atualização do sistema cartográfico municipal;

**XVIII** - coibir as construções e os loteamentos clandestinos;

**XIX** - proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo;

**XX** - subsidiar informações para elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta orçamentária anual;

**XXI** - orientação e coordenação das atividades públicas e privadas com vistas ao desenvolvimento harmônico do Município;

**XXII** - o assessoramento ao Secretário e ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos da administração superior, em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

**I** – Departamento de Infraestrutura Urbana;

**II** – Departamento de Transportes, Trânsito e Desenvolvimento Urbano.

**Seção I**  
**Departamento de Infraestrutura Urbana**

**Art. 45.** É da competência do Departamento de Infraestrutura Urbana, unidade de serviço subordinado à Secretaria de Obras, Infraestrutura e Transporte, o planejamento, a execução, a implementação e fiscalização quanto ao cumprimento da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, bem como submeter ao Secretário e ao Prefeito Municipal a expedição de atos de autorização, de permissão ou concessão de seu uso.

§ 1º Compete ainda ao Departamento a execução, contratação e fiscalização das obras e serviços de engenharia, que abrangem: construção, reforma, ampliação e manutenção de vias, prédios e logradouros públicos, saneamento, drenagem e ainda:

**I** - definição, implantação e monitoramento da política de Habitação para o Município em consonância com a Secretaria de Promoção Social e Direitos Humanos;

**II** - execução e controle de serviços de limpeza e conservação urbana;

**III** - coordenação dos serviços de coleta e destinação de resíduos sólidos;

**IV** - administração de mercados e cemitérios públicos;

**V** - coordenação, gerenciamento, implementação e controle da Iluminação Pública;

**VI** - coordenação, gerenciamento e controle dos sistemas abastecimento de água e coleta esgoto do Município;

**VII** - planificação urbanística de acordo com as diretrizes da Administração Municipal em consonância com as demandas de crescimento urbano do Município;

**VIII** - planejamento, coordenação, controle e monitoramento das atividades e serviços urbanos, compatibilizando-os com as políticas dos governos federal e estadual;

**IX** - gestão e operacionalização da usina de asfalto do Município;

**X** - gestão e operacionalização do aterro sanitário do Município;

**XI** - planejamento, coordenação e elaboração de projetos e orçamentos para atender a demanda de todos os órgãos e instituições da administração, segundo as diretrizes da Secretaria;

**XII** - análise e aprovação de projetos de edificações, reformas, restaurações, e demolições em geral que venham repercutir no direcionamento e no controle da expansão urbana;

**XIII** - apoio ao funcionamento de eventos, mercados, feiras, livres e cemitérios, através da expedição de licenças e alvarás e fiscalização dos mesmos;

**XIV** - coordenação das atividades de cadastro e controle urbano, abrangendo análise e aprovação de loteamento, parcelamento, remembramento e desmembramento do solo urbano e rural, bem como a análise e controle de permissões, concessões ou cessões de áreas remanescentes a terceiros;

**XV** - fiscalização e aplicação do Código de Obras e Posturas do Município;

**XVI** - observância de normas de segurança em intervenções e serviços urbanos;

**XVII** - exame e expedição de alvarás e habite-se de edificações, com exigência de estudo de impacto de vizinhança, quando necessário;

**XVIII** - controle, licenciamento e ordenamento do uso e ocupação do solo e dos espaços urbanos;

**XIX** - formulação de normas e diretrizes, planos, programas e projetos, coordenação, implementação, supervisão, acompanhamento e avaliação da política local de desenvolvimento urbano, compatibilizando-a com as políticas dos governos estadual e federal;

**XX** - exercício do poder de polícia administrativa de controle e uso do solo urbano, dos espaços públicos e de observância das posturas municipais, necessário ao desempenho de sua missão institucional, nos termos da legislação em vigor;

**XXI** - desempenhar outras atividades correlatas.

**XXII** - limpeza, coleta e destinação final (aterro sanitário) do lixo domiciliar urbano em todo o município;

**XXIII** - a manutenção e abertura de vias públicas e rodovias municipais;

## **Seção II**

### **Departamento de Transportes, Trânsito e Desenvolvimento Urbano**

**Art. 46.** O Departamento de Transportes, Trânsito e Desenvolvimento Urbano, unidade de serviço subordinada à Secretaria de Obras, Infraestrutura e Transporte.

§ 1º Na área de transporte o Departamento deve:

**I** - dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos;

**II** - manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade;

**III** - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes; Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas;

**IV** - elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor;

**V** - atender e observar as instruções e diretrizes emanadas;

**VI** - controlar a documentação e emplacamento dos veículos;

**VII** - comunicar a existência de avarias e defeitos;

**VIII** - executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

**IX** - exercer a gerência de operações dos serviços de transporte, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando os resultados, para assegurar processamento normal do transporte através de veículos leves e pesados, visando o emprego mais eficaz dos equipamentos de transporte.

**X** - desempenhar tarefas na gerência da divisão de operações dos serviços de transporte, determinando as necessidades relativas aos meios de transporte, avaliando os já existentes, os horários em vigor, o emprego do equipamento disponível e as possibilidades de suprir as carências, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;

**XI** - consultar o Secretário de Obras, Infraestrutura e Transporte e outros secretários sobre assuntos relacionados com a organização dos transportes, intercambiando informações e debatendo esses assuntos, para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;

**XII** - controla o desenvolvimento dos trabalhos do Departamento, orientando os executores, tomando decisões na solução de problemas surgidos e sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor processamento dos mesmos e avaliação de resultados;

**XIII** - exerce as operações dos serviços de transporte escolar, sendo através de ônibus, peruas Kombi ou Vans, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando os resultados, para assegurar processamento normal de transporte de estudantes tanto da zona urbana como rural.

§ 2º Na gestão de frotas o Departamento utilizará técnicas, ferramentas e métodos que permitirá eliminar possíveis riscos inerentes ao investimento dos seus veículos, além de aumentar a qualidade do serviço, a produtividade e a efetividade das operações da frota municipal

§ 3º No gerenciamento de transportes e frotas, o Departamento exigirá dos seus servidores conhecimentos, qualificação e atualização contínua, para trabalhar com custos cada vez menores para a administração pública, implicando em gastos menores, e na manutenção de uma frota de maior vida útil, com amplos benefícios para comunidade.

§ 4º Grande parte das acertadas decisões da gestão de uma frota tem como pontos de análise, o controle e redução dos custos operacionais dos veículos, os sistemas de manutenção, bem como o planejamento e formação da frota de veículos do Município, através dos seguintes objetivos:

**I** - capacitar o profissional a entender, planejar e operacionalizar toda a organização e gestão de frota de transportes do Município;

**II** - entender as necessidades de gerenciamento de custos e melhoria de desempenho nas atividades operacionais;

**III** - propiciar a correta análise dos diferentes cenários para tomada de decisão do Departamento quanto à utilização;

**IV** - identificar e criar ferramentas para uma gestão eficiente, atendendo as necessidades da Administração;

§ 5º Dentro do Departamento, a gestão da manutenção dos veículos é um dos principais itens para realizar a gestão da manutenção de sua frota é essencial para que você possa não só controlar os gastos com as trocas e ajustes de peças, como melhorar o desempenho das operações por meio do gerenciamento da atividade de cada veículo.

**§ 6º Os principais aspectos que deverão ser observados na gestão de manutenção:**

**I** - acompanhar a [vida útil dos pneus](#), para saber quando é o momento exato de trocá-los, evitando que um pneu careca ou mal calibrado possa ser o causador de um acidente.

**II** - fazer o acompanhamento dos quilômetros rodados para prever o momento ideal de realizar a manutenção nos pneus;

*III - fazer o controle do uso de combustível, não só para ter o controle financeiro, como também para acompanhar a “saúde” do veículo;*

*IV - gerenciar as rotas e estradas utilizadas, controlando por onde seus veículos estão andando, os quilômetros rodados, os tipos de rotas e as condições das estradas, o que permitirá ao Departamento identificar problemas mecânicos causados pelas rotas utilizadas e evitar desgastes futuros dos veículos;*

*V - comparar os gastos em cada tipo de veículo, agrupando-os por marca, modelo e ano de fabricação, para saber quais os tipos de problemas mais comuns em cada um deles, visando tomar ações preventivas que evitem desgaste dos veículos e a manutenção antes da hora;*

## **TÍTULO VII DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 47.** Para atender aos encargos de direção, chefia e assessoramento do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos da administração superior e centralizada da administração municipal, ficam criados os cargos de Secretários Municipais e os cargos de provimento em comissão, com denominação e símbolos de remuneração de que trata esta Lei.

**Art. 48.** Os cargos de que trata esta Lei serão providos através de livre escolha, nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público e competência profissional.

§ 1º Os titulares dos cargos de maior nível hierárquico da administração superior serão escolhidos dentre cidadãos com capacidade civil e no exercício de seus direitos políticos, conforme dispõe o artigo 59 da Lei Orgânica do Município - LOM.

§ 2º Os titulares de que trata o parágrafo anterior, farão declaração pública de bens no ato da posse e no término do exercício do cargo e terão os mesmos impedimentos dos Vereadores e do Prefeito, enquanto permanecerem no cargo.

**Art. 49.** Sempre que o interesse da Administração o exigir, o Chefe do Poder Executivo poderá dispensar os requisitos relativos à habilitação profissional legalmente indicada em cada caso, salvo quando por lei for exigida a habilitação a nível técnico-científico, desde que comprovada a idoneidade, capacidade e experiência administrativa do indicado.

**Art. 50.** A escolha de ocupante de cargo em comissão poderá recair ou não, em servidor de carreira do Município, sendo que em cumprimento ao que determina o inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, deverá ser de no mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão criados o número de servidores que deverão ocupar referidos cargos.

§ 1º O servidor público municipal de carreira que exercer cargo comissionado, perceberá os vencimentos correspondentes ao cargo em comissão, ficando o contrato de trabalho do emprego de carreira em suspenso, na conformidade da Lei, até que retorne ao exercício de seu emprego efetivo, sem prejuízo dos benefícios que a legislação municipal lhe conceda.

§ 2º O servidor municipal ocupante de cargo de carreira nomeado para cargo em comissão não poderá acumular o respectivo vencimento com outro cargo comissionado.

§ 3º A posse em cargo em comissão determina concomitante afastamento do servidor do cargo de carreira, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 4º Os vencimentos pelo exercício de cargo em comissão não serão incorporados ao vencimento do servidor e somente assegurará os direitos inerentes no período em que o servidor estiver exercendo o cargo, ressalvados os casos previstos na Lei Orgânica Municipal.

§ 5º O Servidor de carreira que ocupar cargo em comissão terá o direito de optar pela remuneração do seu emprego de origem quando esta lhe for mais favorável.

**Art. 51.** O exercício de cargo em comissão é incompatível com a percepção de gratificação pela prestação de serviços extraordinários.

**Art. 52.** Os cargos de provimento em comissão da administração superior e centralizada do Município de Duartina, criados através da presente lei são os relacionados no Quadro I abaixo:

**QUADRO I**

<b>QUANTIDADE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO/REMUNERAÇÃO</b>
01	Coordenador de Gabinete de Assuntos Parlamentares	DAS-2
01	Coordenador de Comunicação Social	DAS-3
01	Diretor de Recursos Humanos e Relações Trabalhistas	DAS-3
01	Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio	DAS-2
01	Coordenador de Arrecadação Tributária	DAS-1
01	Coordenador de Integração de Ações Sociais	DAS-2
01	Diretor do Departamento de Produção Alimentar e Distribuição	DAS-3
01	Diretor do Departamento de Esportes, Lazer e Juventude	DAS-2
01	Diretor do Departamento de Agricultura e Assistência Agrária	DAS-1
01	Coordenador de Controle Ambiental	DAS-1
01	Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana	DAS-1
01	Diretor do Departamento de Transporte, Frota e Manutenção	DAS-1

**Art. 53.** Para fins de remuneração dos cargos em comissão criados através do Quadro I no artigo anterior, fica criada a Tabela 1 para a escala de remuneração dos cargos de Direção e Assessoramento Superior – DAS, com os seguintes símbolos e valores:

**TABELA 1**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALORES DE REMUNERAÇÃO EM R\$ 1,00</b>
DAS-3	R\$ 3.100,00
DAS-2	R\$ 2.600,00
DAS-1	R\$ 1.800,00

**Art. 54.** Nos termos do previsto no artigo 7º, incisos VIII e XVII da Constituição Federal, os servidores ocupantes dos cargos em comissão criados através do Quadro I terão direito a férias remuneradas de 30 (trinta) dias, ao terço de férias e ao 13º salário.

**Parágrafo único.** As férias dos servidores ocupantes dos cargos em comissão deverão ser gozadas dentro do período concessivo, podendo ser divididas em dois períodos, desde que um deles não seja inferior a 10 (dez) dias.

**Art. 55.** Tendo em vista a natureza da contratação, de caráter administrativo, os servidores ocupantes dos cargos em comissão não terão direito à percepção do pagamento de verbas rescisórias previstas na [CLT](#), consistentes em FGTS, multa de 40%, aviso-prévio ou indenização equivalente.

**Art. 56.** Ficam criados os seguintes cargos de Secretários Municipais, com subsídios a serem fixados nos termos do artigo 39, § 4º em lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme artigo 29, inciso V, ambos da Constituição Federal, conforme Quadro II abaixo:

**QUADRO II**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação</b>	<b>Símbolo/Remuneração</b>
01	Secretário Municipal de Governo	Subsídio
01	Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento	Subsídio
01	Secretário Municipal de Promoção Social e Direitos Humanos	Subsídio
01	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Subsídio
01	Secretário Municipal de Saúde	Subsídio
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
01	Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Transporte	Subsídio



**Art. 57.** Nos termos do previsto no artigo 39, § 3º da Constituição Federal, os agentes políticos ocupantes dos cargos de secretários municipais criados através do Quadro II terão direito a férias remuneradas de 30 (trinta) dias, ao terço de férias e à 13ª parcela do subsídio ou 13º salário.

**Parágrafo único.** As férias dos secretários municipais deverão ser gozadas dentro do período concessivo e poderão ser divididas em dois períodos desde um deles não seja inferior a 10 (dez) dias.

**Art. 58.** O regime de previdência dos agentes políticos bem como o dos servidores ocupantes dos cargos em comissão é o Regime de Geral de Previdência Social – RGPS.

**Art. 59.** Ficam criadas as seguintes Chefias de Divisão, que serão funções de confiança, a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de emprego efetivo e concursados nos termos do estabelecido no inciso V do artigo 37 da Constituição Federal, conforme Quadro III abaixo:

### QUADRO III

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO
Chefe da Divisão de Finanças	Gratificação
Chefe da Divisão de Compras e Licitações	Gratificação
Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação e Telecomunicação	Gratificação
Chefe da Divisão dos Direitos do Idoso, da Mulher e da Igualdade	Gratificação
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	Gratificação
Procurador Geral	Gratificação

**Art. 60.** O valor da gratificação a ser atribuída às funções de confiança de Chefes de Divisão e de Procurador Geral, criadas através do Quadro III, será de até 80% do salário atual do servidor, incluídas as gratificações por anuênios, quinquênios e sexta-parte.

**Art. 61.** Ficam extintos os seguintes empregos em comissão com os respectivos símbolos de vencimentos, que foram criados através das leis relacionadas no Quadro IV abaixo:

### QUADRO IV

Nº de cargos	DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO EXTINTOS	Nº da Lei de Criação
01	Coordenador do Espaço Crescer	1811/2005
01	Coordenador de Agricultura	1863/2007
01	Coordenador Municipal de Meio Ambiente	1767/2005
01	Chefe de Garagem Municipal	1723/2003
01	Chefe da Merenda Escolar	1723/2003
01	Chefe do Departamento Administrativo e do Patrimônio	2104/2012
01	Chefe do Departamento de Contabilidade	2024/2010
01	Encarregado Chefe de Estradas Rurais	1767/2005
01	Assessor de Imprensa	1723/2003
01	Assessor de Esportes e Lazer	1723/2003
01	Assessor do Gabinete do Prefeito Municipal	1723/2003
01	Assistente Administrativo	1723/2003
01	Diretor do Departamento de Frotas e Manutenção	1836/2006
01	Diretor do Departamento de Transportes	1723/2003
01	Diretor do Departamento de Saúde	1999/2009
01	Diretor do Departamento de Assistência Social, Cidadania e do Trabalho	1999/2009
01	Diretor do Departamento Jurídico e de Planejamento	1723/2003
01	Diretor do Departamento Financeiro	2104/2012

01	Diretor do Departamento de Educação, Cultura e Esportes	1723/2003
01	Diretor do Departamento de Obras e Infraestrutura	2010/2010
01	Diretor do Departamento do Meio Ambiente, Agricultura e Turismo	2010/2010
01	Diretor do Departamento de Compras e Almoxarifado	2104/2012
01	Diretor do Departamento do Pessoal e Recursos Humanos	2104/2012
01	Diretor do Departamento de Informática	2104/2012
01	Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal	1723/2003

**Art. 62.** Passa para 03 (três) o número de empregos permanentes de Procurador Jurídico, estabelecido no Quadro III, aprovado pelo Art. 7º da Lei nº 1.723, de 8 de dezembro de 2003.

**Art. 63.** As demais determinações e procedimentos que se fizerem necessários à aplicação e cumprimento do disposto nesta Lei serão baixados por decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

### **TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 64.** O Prefeito Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência aos Secretários para proferir despachos decisórios, assinar contratos, autorizar despesas e empenhos, podendo a qualquer momento, a seu critério, avocar a si a competência delegada.

**Art. 65.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho, desdobrar ou realocar competências de serviço, Coordenadoria ou Departamento de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades realocadas.

**Art. 66.** As despesas decorrentes da presente lei, se necessárias, correrão à conta das dotações orçamentárias para gastos com pessoal do exercício corrente, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar e suplementar as dotações da Lei Orçamentária de 2017, bem como criar ou remanejar as despesas necessárias ao funcionamento das Secretarias Municipais, alterar a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO bem como incluir as Secretarias criadas nesta lei no Plano Plurianual – PPA para os exercícios de 2018 a 2021.

**Art. 67.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CM – Duartina, 05 de setembro de 2017.

**ROZENVALDO FERREIRA DA ROCHA**  
Presidente

**DECIO MALDONADO ROJAS**  
1º Secretário

Registrado e publicado na Secretária da Câmara Municipal na data supra.

**EVERALDO MARANHÃO**  
Diretor de Secretária