

---

**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS**

---

**GABINETE DO PREFEITO**  
**LEI MUNICIPAL Nº 1.538 / 25 = REORGANIZA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

“Reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura de Duas Barras e dá outras providências.”

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, por seus representantes legais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

*Capítulo I*

*Disposições Preliminares*

**Art. 1º** - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e será feita através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos normativos e operacionais:

I – Plano de Governo;

II – Orçamento Plurianual de Investimentos;

III – Orçamento-Programa anual.

§ 2º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os Planos e Programas do Governo do Estado do Rio de Janeiro e dos Órgãos da Administração Federal.

**Art. 2º** - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

§ 1º - O Prefeito poderá instituir Coordenações para atender às necessidades conjunturais que demandem atuação do Município, observado o disposto no Capítulo IV.

§ 2º - Os Órgãos mencionados nos itens I, II, III e IV, do art. 6º, são diretamente subordinados ao Prefeito por hierarquia, de forma integral.

§ 3º - Os recursos para atendimento da presente Lei ficam à conta do art. 43, parágrafo 1º, Incisos I, II, e/ou III da Lei Federal nº: 4.320/64.

**Art. 3º** - Na elaboração dos Planos e Programas, o Município adotará critérios de prioridade, com base nas vocações econômicas e na essencialidade para o desenvolvimento econômico-social, no interesse público e na existência de recursos financeiros que assegurem sua plena execução.

**Art. 4º** - Para executar a programação, o Município examinará a existência de recursos de outras entidades públicas, celebrando convênios de apoio financeiro e de outros tipos, bem como consorciando-se com outros Municípios, visando a solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, naturais, técnicos, materiais e financeiros.

**Art. 5º** - O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contratos, concessões, permissões ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar encargos permanentes.

Parágrafo Único - As minutas dos termos de contratos serão obrigatoriamente submetidas ao exame da Procuradoria Jurídica.

*Capítulo II*

*Da Organização Básica da Prefeitura*

**Art. 6º** - O Município de Duas Barras, para a execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituído dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

I – Órgãos de Assessoramento:

1. Gabinete do Prefeito;

2. Secretaria Municipal de Governo e Administração

3. Procuradoria Jurídica;

4. Secretaria Municipal de Controle Interno.

II – Órgão de Administração específica:

1. Secretaria Municipal de Fazenda;

2. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

3. Secretaria Municipal de Educação;
4. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
5. Secretaria Municipal de Saúde;
6. Secretaria Municipal de Assistência Social.
7. Secretaria Municipal de Agricultura;
8. Secretaria Municipal de Transporte;
9. Secretaria Municipal de Meio-Ambiente.
10. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
11. Secretaria Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública
12. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

### III – Órgão de Desconcentração Territorial:

1. Secretaria Distrital de Monnerat.

### IV – Órgão Autônomo:

1. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV-DUAS BARRAS.

## *Capítulo III*

### *Da Competência dos Órgãos*

#### *Seção I*

##### *Do Gabinete do Prefeito*

**Art. 7º** - O Gabinete do Prefeito terá por finalidade assistir diretamente o Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas, promovendo a integração entre o Poder Executivo e a sociedade, com as seguintes competências:

- I – Prestar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe.
- II – Gerir e expedir a correspondência oficial do Prefeito, zelando pela sua confidencialidade e organização.
- III – Preparar, registrar, publicar e arquivar atos normativos da Prefeitura, como leis, decretos e portarias.
- IV – Coordenar as atividades de relações públicas e comunicação institucional, promovendo a divulgação das ações de governo.
- V – Gerenciar a agenda do Prefeito, assegurando suporte para o exercício pleno de suas atividades.
- VI – Organizar e manter sob sua guarda o arquivo de documentos originais relacionados ao Poder Executivo.
- VII – Promover o atendimento de demandas sociais e políticas da população, garantindo agilidade e eficiência nas respostas.
- VIII – Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e fornecer informações ao Prefeito sobre sua evolução.

**Art. 8º** - O Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura organizacional:

- I. Secretário de Gabinete;
- II. Subsecretaria de Gabinete;
- III. Departamento de Apoio Político;
- IV. Departamento de Apoio Administrativo;
- V. Assessoria de Relações Pública e Imprensa.

#### *Seção II*

##### *Da Secretaria Municipal de Governo e Administração,*

**Art. 9º** - A Secretaria Municipal de Governo e Administração tem por finalidade coordenar e gerenciar as atividades político-institucionais e administrativas do governo municipal, com as seguintes competências:

- I – Aumentar a eficiência da estrutura administrativa do Município, elevando o nível de confiança da população, por meio da desburocratização e da introdução de novos métodos de trabalho;

- II – Caracterizar-se como órgão de apoio efetivo às decisões do Chefe do Executivo, estabelecendo fluxos processuais para possibilitar a tomada de decisões superiores;
- III – Auxiliar o Chefe do Executivo em sua representação funcional e social;
- IV – Coordenar as atividades das Secretarias Municipais, promovendo a integração entre os órgãos;
- V – Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das Leis aprovadas pela Câmara Municipal;
- VI – Promover a elaboração das informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;
- VII – Auxiliar na constituição da comissão de licitação para aquisição de materiais e serviços;
- VIII – Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e exames de saúde dos servidores municipais;
- IX – Promover a padronização, aquisição, guarda e distribuição de materiais utilizados pela Prefeitura;
- X – Executar atividades referentes ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;
- XI – Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento dos documentos administrativos da Prefeitura;
- XII – Conservar o prédio da Prefeitura e suas instalações, móveis e equipamentos;
- XIII – Supervisionar os processos de contratação e compras, promovendo maior eficiência e racionalização;
- XIV – Promover a transparência e a comunicação institucional, em articulação com a Assessoria de Relações Públicas e Imprensa.

**Art. 10** – A Secretaria Municipal de Governo e Administração contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário de Governo e Administração;
- II – Coordenador Geral da Secretaria de Governo e Administração;
- III – Coordenador de Recursos Humanos;
- IV – Departamento de Tecnologia da Informação;
- V – Departamento de Administração;
- VI – Departamento de Apoio de Recursos Humanos;
- VII – Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
- VIII – Departamento de Compras;
- IX – Divisão de Apoio Administrativo;
- X – Divisão de Recursos Humanos;
- XI – Divisão de Protocolo e Arquivo;
- XII – Divisão de Processamento de Dados.

### *Seção III*

#### *Da Procuradoria Jurídica*

**Art. 11** - A Procuradoria Jurídica Municipal é o órgão responsável pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, além de prestar assessoramento jurídico aos órgãos da administração pública direta e indireta, com as seguintes competências:

- I – Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em todas as ações, processos e procedimentos administrativos em que este for parte ou interessado;
- II – Propor ações judiciais em defesa dos interesses do Município, incluindo a cobrança da dívida ativa e a proteção do patrimônio público;
- III – Assessorar juridicamente o Prefeito, as secretarias municipais e demais órgãos da administração pública em questões legais e normativas;
- IV – Emitir pareceres jurídicos sobre consultas realizadas pelos órgãos municipais, garantindo a uniformidade e legalidade dos atos administrativos;
- V – Examinar previamente a legalidade de contratos, convênios, editais de licitação e demais atos administrativos a serem firmados pelo Município;
- VI – Zelar pela constitucionalidade e legalidade dos atos normativos do Executivo Municipal, incluindo projetos de lei, decretos e portarias;
- VII – Acompanhar e orientar a administração pública municipal na aplicação de normas de direito administrativo, constitucional, tributário e financeiro;

VIII – Coordenar e supervisionar a atuação dos órgãos vinculados à Procuradoria Jurídica Municipal;

IX – Promover a eficiência no cumprimento de prazos judiciais e administrativos, assegurando a organização dos processos jurídicos.

Parágrafo Único - A Procuradoria-Geral do Município é dirigida pelo Procurador-Geral do Município, equiparado a Secretário Municipal, de livre escolha e nomeação pelo Chefe do Poder Executivo..

**Art. 12** - A Procuradoria Jurídica Municipal contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Procurador-Geral do Município;

II – Subprocurador-Geral do Município;

III – Coordenadoria de Processos Judiciais;

IV – Coordenadoria de Consultoria Jurídica e Pareceres;

V – Coordenadoria de Execução Fiscal e Defesa do Patrimônio Público;

VI – Assessoria Especial da Procuradoria Jurídica;

VII – Divisão de Apoio Administrativo da Procuradoria Jurídica.

**Art. 13.** O Procurador-Geral do Município é o responsável pela gestão e coordenação das atividades da Procuradoria Jurídica Municipal, com as seguintes competências:

I – Representar o Município judicial e extrajudicialmente, conforme disposto na legislação municipal;

II – Coordenar e supervisionar as atividades das coordenadorias, assessorias e divisões vinculadas à Procuradoria Jurídica Municipal;

III – Emitir pareceres jurídicos em matérias de alta relevância ou complexidade, quando solicitado pelo Prefeito ou outros órgãos municipais;

IV – Dirigir os trabalhos jurídicos de defesa do Município em todas as instâncias judiciais e administrativas;

V – Orientar os procuradores municipais sobre a atuação em processos judiciais e administrativos, garantindo a uniformidade das defesas e decisões;

VI – Requisitar documentos e informações de qualquer órgão ou entidade municipal necessários para o desempenho das atividades da Procuradoria;

VII – Assinar os pareceres, minutas de contratos, convênios, editais de licitação e outros documentos elaborados pela Procuradoria;

VIII – Representar a Procuradoria Jurídica Municipal em reuniões, audiências e eventos de interesse jurídico e administrativo;

IX – Promover a organização interna da Procuradoria, zelando pela eficiência e pela tramitação regular dos processos;

X – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas por lei ou pelo Prefeito Municipal.

**Art. 14.** A Coordenadoria de Processos Judiciais será responsável por:

I – Coordenar e acompanhar as ações judiciais em que o Município seja parte, garantindo a eficiência e qualidade das defesas apresentadas;

II – Monitorar os prazos judiciais, assegurando a tramitação célere e o cumprimento das decisões;

III – Articular-se com os demais órgãos da administração para a obtenção de documentos e informações necessárias à defesa dos interesses do Município.

**Art. 15.** A Coordenadoria de Consultoria Jurídica e Pareceres terá como competências:

I – Emitir pareceres jurídicos em matérias de interesse da administração pública municipal;

II – Examinar a legalidade de contratos, convênios e demais atos administrativos antes de sua assinatura;

III – Orientar juridicamente os órgãos municipais, promovendo a uniformidade de interpretações legais.

**Art. 16.** A Coordenadoria de Execução Fiscal e Defesa do Patrimônio Público será responsável por:

I – Promover a cobrança judicial e administrativa da dívida ativa do Município;

II – Acompanhar ações judiciais relativas à recuperação de créditos municipais;

III – Defender o patrimônio público municipal em ações de natureza cível, penal ou administrativa;

IV – Auxiliar na formulação de políticas de prevenção a perdas patrimoniais.

**Art. 17.** A Assessoria Especial da Procuradoria Jurídica terá como finalidade prestar suporte técnico-jurídico ao Procurador-Geral e aos demais órgãos vinculados à Procuradoria, com as seguintes competências:

- I – Analisar e preparar minutas de pareceres, contratos e atos normativos solicitados pelo Procurador-Geral;
- II – Prestar assessoria direta ao Procurador-Geral em matérias de alta complexidade jurídica;
- III – Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e jurídicos;
- IV – Realizar estudos e pesquisas jurídicas para subsidiar decisões estratégicas do Município;
- V – Articular-se com as coordenadorias para promover integração nas atividades jurídicas desenvolvidas pela Procuradoria.

**Art. 18.** A Divisão de Apoio Administrativo da Procuradoria Jurídica será responsável por:

- I – Organizar e gerenciar os arquivos físicos e digitais dos processos judiciais e administrativos sob responsabilidade da Procuradoria;
- II – Apoiar administrativamente os procuradores municipais no cumprimento de suas funções;
- III – Controlar os sistemas informatizados de acompanhamento processual, assegurando a atualização dos dados e informações.

#### *Seção IV*

##### *Da Secretaria de Controle Interno*

**Art. 19 -** A Secretaria Municipal de Controle Interno tem como finalidade assegurar a regularidade, a transparência e a eficiência na gestão administrativa e financeira do Município, com as seguintes competências:

- I – Verificar a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade dos atos administrativos e de execução orçamentária;
- II – Prestar ou tomar contas anuais de gestão, quando instituída em lei ou ao final de cada exercício financeiro;
- III – Instaurar tomadas de contas para apurar responsabilidades em caso de irregularidades, prejuízo ao erário ou descumprimento do dever de prestar contas;
- IV – Adotar medidas necessárias para a instauração de tomadas de contas especiais em casos de desfalque, desvio de recursos, renúncia de receita ou concessão de benefícios fiscais irregulares;
- V – Acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e avaliar a execução dos programas de governo e respectivos orçamentos;
- VI – Realizar auditorias e inspeções periódicas nos órgãos e entidades municipais, emitindo relatórios técnicos e pareceres;
- VII – Examinar processos de concessão e prestação de contas relacionadas a adiantamentos, subvenções, diárias e convênios;
- VIII – Controlar as operações de crédito, avais, garantias e demais obrigações financeiras assumidas pelo Município;
- IX – Apoiar os órgãos de Controle Externo, fornecendo informações e documentos necessários ao cumprimento de suas competências;
- X – Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro de obras e serviços contratados, adotando medidas corretivas em caso de irregularidades.

**Parágrafo único.** Todos os processos relacionados às competências previstas no artigo anterior deverão ser submetidos, obrigatoriamente, à Secretaria Municipal de Controle Interno para análise e emissão de parecer técnico.

**Art. 20 -** A Secretaria Municipal de Controle Interno terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário de Controle Interno;
- II – Auditor Contábil Interno;
- III – Auditor Jurídico Interno;
- IV – Auditor Engenheiro Interno;
- V – Divisão de Apoio Administrativo.

**Art. 21 –** Ao Secretário de Controle Interno, que exerce a função de Controlador-Geral do Município, compete:

- I – Coordenar as atividades da Secretaria, garantindo a efetividade do Sistema de Controle Interno;
- II – Realizar auditorias, inspeções e outras ações de controle nos órgãos municipais, determinando a regularização de possíveis irregularidades;
- III – Emitir instruções, orientações normativas, pareceres, relatórios e ordens de serviço para uniformizar e padronizar os procedimentos de controle interno;

IV – Assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, em conformidade com os arts. 52 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 1º – O Secretário poderá solicitar informações e documentos de qualquer órgão ou entidade da administração municipal, sendo obrigatória a sua apresentação.

§ 2º – No desempenho de suas funções, o Secretário poderá adotar medidas preventivas para evitar prejuízos ao erário.

**Art. 22** - São garantidos aos integrantes da Secretaria Municipal de Controle Interno:

I – Independência técnica no desempenho de suas atividades;

II – Acesso irrestrito às informações, documentos e dados necessários ao cumprimento de suas atribuições;

III – Garantia de permanência na função até a entrega da Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas, exceto em caso de dolo ou culpa comprovada.

§ 1º – Os servidores devem guardar sigilo sobre as informações obtidas no exercício de suas funções.

§ 2º – O servidor que dificultar ou obstruir a atuação da Secretaria estará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

**Art. 23** - Os processos relacionados à fiscalização e controle deverão ser submetidos à Secretaria Municipal de Controle Interno, que emitirá parecer técnico e proporá medidas corretivas, quando necessário.

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Controle Interno elaborará relatórios periódicos com os resultados das auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas, divulgando-os nos termos da legislação de transparência.

**Art. 25** - É vedada a nomeação para cargos ou funções da Secretaria de Controle Interno de pessoas que:

I – Tenham sido responsabilizadas por atos julgados irregulares por Tribunais de Contas nos últimos 5 (cinco) anos;

II – Estejam em estágio probatório ou tenham sofrido penalidades administrativas ou judiciais nos últimos 5 (cinco) anos.

**Art. 26** - As informações e documentos tratados pela Secretaria, especialmente os de caráter sigiloso, devem receber proteção adequada, respeitando normas legais e regulamentares.

#### *Seção V*

##### *Da Secretaria Municipal de Fazenda*

**Art. 27** - A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade executar a política fiscal e financeira do Município, promovendo o controle orçamentário e a arrecadação das receitas municipais, com as seguintes competências:

I – Planejar, executar e acompanhar a política fiscal e financeira do Município, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal;

II – Elaborar, em colaboração com os demais órgãos, a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos;

III – Cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar as receitas municipais, assegurando a eficiência na arrecadação tributária;

IV – Gerir a execução orçamentária e financeira, controlando as despesas e promovendo o equilíbrio fiscal;

V – Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;

VI – Elaborar e apresentar os balancetes, o balanço geral e as prestações de contas referentes aos recursos do Município;

VII – Coordenar e supervisionar os procedimentos de fiscalização tributária e arrecadação municipal;

VIII – Fornecer assessoramento técnico em matérias fiscais, tributárias e orçamentárias aos demais órgãos municipais;

IX – Promover a transparência fiscal e financeira por meio da divulgação de informações de acordo com a legislação em vigor;

X – Supervisionar e gerenciar os sistemas de controle interno relacionados à execução orçamentária e financeira.

**Art. 28** - A Secretaria Municipal de Fazenda terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Fazenda;

II - Coordenadoria Geral da Secretaria de Fazenda;

III – Departamento de Contabilidade;

IV – Departamento de Receita;

V – Departamento de Tributos e Cadastro Técnico;

VI – Tesouraria;

VII - Departamento de Tesouraria;

VIII – Divisão de Tesouraria.

#### *Seção VI*

##### *Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos*

**Art. 29** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução e fiscalização das atividades relacionadas à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais, bem como pela prestação de serviços essenciais à comunidade, com as seguintes competências:

I – Planejar, executar e fiscalizar a construção e conservação de obras públicas municipais, incluindo pavimentação, edificações e instalações para serviços comunitários;

II – Elaborar projetos de obras públicas municipais, com a respectiva estimativa orçamentária e cronograma de execução;

III – Realizar levantamentos topográficos necessários às obras e serviços sob a responsabilidade do Município;

IV – Promover a manutenção e conservação de espaços públicos, como parques, praças e jardins, assegurando sua utilização pela população;

V – Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, cemitérios, mercados, feiras livres, iluminação pública e outros serviços correlatos;

VI – Administrar a produção de artefatos de concreto, como tubos e lajotas, destinados às obras e serviços municipais;

VII – Fiscalizar o cumprimento das normas municipais referentes às construções particulares, loteamentos e posturas municipais;

VIII – Fornecer apoio técnico à atualização da planta cadastral do Município e à gestão territorial;

IX – Garantir a eficiência na prestação dos serviços públicos locais, por meio da modernização e aperfeiçoamento das operações.

**Art. 30** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II - Departamento de Engenharia e Projetos;

III – Divisão de Apoio Administrativo;

IV – Divisão de Serviços Funerários;

V – Divisão de Limpeza Urbana;

VI – Divisão de Manutenção de Torres de TV;

VII – Divisão de Parques e Jardins.

#### *Seção VII*

##### *Da Secretaria Municipal de Educação*

**Art. 31** – A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas educacionais no âmbito municipal, com as seguintes competências:

I – Elaborar os planos municipais de educação de curto, médio e longo prazo, alinhados ao Plano Nacional de Educação e ao Plano Estadual de Educação;

II – Promover a universalização do ensino fundamental, garantindo o acesso e a permanência de crianças e jovens na escola;

III – Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar e assegurar sua matrícula nas unidades escolares municipais;

IV – Administrar a rede municipal de ensino, priorizando o atendimento às zonas rurais e áreas de difícil acesso;

V – Desenvolver programas e projetos educacionais voltados para a formação continuada de professores e a melhoria da qualidade do ensino;

VI – Supervisionar a aplicação de recursos destinados à educação municipal, garantindo sua correta utilização;

VII – Executar convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais, para aprimorar a oferta e a qualidade do ensino;

VIII – Implantar programas de assistência educacional, incluindo transporte, alimentação e material escolar, para garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

- IX – Incentivar a frequência escolar por meio de campanhas junto à comunidade;
- X – Desenvolver programas de ensino supletivo, alfabetização de jovens e adultos e treinamento profissional, atendendo às demandas locais;
- XI – Propor a localização estratégica de novas escolas, otimizando recursos e ampliando o acesso à educação;
- XII – Garantir a inclusão educacional de crianças e jovens com deficiência, oferecendo suporte técnico e pedagógico adequado;
- XIII – Promover ações de valorização do magistério, incluindo a melhoria das condições de trabalho e da remuneração.

**Art. 32** - A Secretaria Municipal de Educação contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Municipal de Educação
- II - Coordenadoria de Administração:
  - a) Divisão de Contabilidade;
  - b) Divisão de Apoio Administrativo;
  - c) Divisão de Informática.
- III – Coordenadoria Pedagógica.
- IV – Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino.
- V – Departamento de Nutrição e Qualidade da Alimentação Escolar.
- VI – Departamento de Desenvolvimento da Qualidade da Educação:
  - a) Divisão de Eventos Educativos;
  - b) Divisão de Desenvolvimento da Ação Pedagógica;
  - c) Supervisão Educacional;
  - d) Orientação Educacional;
  - e) Orientação Pedagógica;
  - f) Implementação da Educação Infantil;
  - g) Implementação do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano).
- VII – Divisão de Desenvolvimento da Ação Administrativa:
  - a) Pessoal, Patrimônio e Manutenção da Rede Física;
  - b) Informática.
- VIII – Divisão de Suprimento e Nutrição Escolar.

#### *Seção VIII*

#### *Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo*

**Art. 33** – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o órgão responsável por promover o desenvolvimento cultural e o fomento ao turismo no município, com as seguintes competências:

- I – Planejar e executar políticas públicas voltadas à preservação e valorização do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;
- II – Desenvolver programas e projetos culturais que incentivem o cultivo das ciências, artes e letras, bem como a participação da população em eventos culturais;
- III – Organizar e manter o Projeto Pró-Memória e a Biblioteca Municipal, promovendo a acessibilidade ao acervo cultural e histórico do Município;
- IV – Incentivar e apoiar artistas, artesãos e manifestações culturais, documentando e preservando as tradições e expressões populares;
- V – Proteger e conservar o patrimônio material e imaterial do Município, promovendo sua utilização sustentável para o benefício da comunidade;
- VI – Promover a realização de eventos culturais e recreativos de interesse público, assegurando a participação da população e o fortalecimento da identidade local;
- VII – Desenvolver ações de fomento ao turismo, com a elaboração de planos e programas que estimulem o potencial turístico do Município;



VIII – Criar mecanismos para a divulgação dos atrativos turísticos do Município, fortalecendo a economia local e gerando oportunidades de emprego e renda;

IX – Incentivar parcerias com órgãos públicos e privados para a promoção de atividades culturais e turísticas;

X – Organizar e coordenar feiras, exposições, festivais e outros eventos que fomentem o turismo e a cultura local.

**Art. 34** - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

II – Coordenadoria Técnica de Cultura

III - Departamento de Turismo:

a) Divisão de Eventos Turísticos.

IV – Departamento de Cultura:

a) Divisão de Eventos Culturais.

*Seção IX*

*Da Secretaria Municipal de Saúde*

**Art. 35** - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde no âmbito municipal, com as seguintes competências:

I – Promover o levantamento e o monitoramento das condições de saúde da população, identificando necessidades e implementando ações para o combate e a prevenção de doenças;

II – Administrar e supervisionar as Unidades de Saúde municipais, assegurando atendimento médico, odontológico e assistencial à população;

III – Desenvolver programas de saúde pública, incluindo campanhas preventivas de vacinação e educação sanitária;

IV – Coordenar e executar programas de assistência médico-odontológica nas escolas da rede municipal de ensino;

V – Realizar o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros centros de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;

VI – Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais de saúde, promovendo a integração e a ampliação da assistência médico-social no Município;

VII – Fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública, assegurando sua correta utilização;

VIII – Realizar inspeções sanitárias e promover ações de vigilância em saúde, conforme a legislação vigente;

IX – Supervisionar e gerenciar os serviços de fiscalização sanitária e vigilância epidemiológica no Município;

X – Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios relacionados à saúde, fiscalizando sua execução e resultados;

XI – Garantir a execução de programas e serviços voltados à saúde mental e ao atendimento psicossocial;

XII – Desenvolver políticas públicas de saúde voltadas para grupos prioritários, como idosos, gestantes, crianças e pessoas com deficiência.

**Art. 36** - A Secretaria Municipal de Saúde contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Saúde

II – Subsecretaria Municipal de Saúde.

III – Departamento de Serviços Hospitalares:

a) Coordenadoria Médica;

b) Divisão Médica;

c) Divisão Administrativa;

d) Divisão de Enfermagem;

e) Divisão de Laboratório;

f) Divisão de Farmácia;

g) Divisão de Assistência Social;

h) Divisão de Serviços Gerais.

IV – Departamento de Serviços Odontológicos:

a) Coordenadoria Odontológica;

b) Divisão Administrativa;

c) Divisão de Prótese;

d) Divisão de Programas Especiais.

V – Departamento de Vigilância em Saúde:

a) Divisão de Epidemiologia;

b) Divisão de Fiscalização Sanitária;

c) Divisão de Educação e Saúde;

d) Divisão de Programas Especiais;

e) Divisão Ambiental;

f) Divisão de Vigilância em Saúde.

VI – Departamento Administrativo:

a) Divisão de Pessoal;

b) Divisão de Contabilidade;

c) Divisão de Controle e Avaliação;

d) Divisão de Serviços Especiais;

VII – Departamento de Serviços Ambulatoriais:

a) Coordenadoria Médica;

b) Divisão Administrativa;

c) Divisão de Enfermagem;

d) Divisão de Farmácia;

e) Divisão de Laboratório;

f) Divisão de Medicina Preventiva;

g) Divisão de Serviços Gerais.

VIII – Departamento de Pronto Atendimento Médico (SPAM):

a) Coordenadoria Médica;

b) Divisão Administrativa;

c) Divisão de Enfermagem;

d) Divisão de Serviços Gerais.

*Seção X*

*Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Inclusão Social*

**Art. 36** - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Inclusão Social é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção da cidadania, inclusão social e proteção às pessoas em situação de vulnerabilidade, com as seguintes competências:

I – Estabelecer normas e procedimentos operacionais que visem articular os organismos atuantes no campo social, sejam públicos ou privados, para a correta definição de políticas a serem aplicadas em áreas pertinentes;

II – Atuar na implantação, acompanhamento e apoio complementar de programas sociais e habitacionais destinados a populações em situação de vulnerabilidade e baixa renda;

- III – Organizar estudos e diagnósticos das realidades sociais, mantendo atualizado um sistema de avaliação permanente dos principais indicadores de carências sociais;
- IV – Dar assistência às crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade, solicitando a colaboração de órgãos e entidades estaduais e federais;
- V – Pronunciar-se sobre solicitações de entidades assistenciais relativas a subvenções ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedido;
- VI – Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- VII – Conceder auxílio financeiro em casos de pobreza extrema ou emergências, quando comprovado e com disponibilidade de recursos;
- VIII – Formular, coordenar, avaliar e executar políticas públicas referentes à assistência social, segurança alimentar, transferência de renda e direitos humanos, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- IX – Apoiar as ações e recursos destinados aos Fundos Municipais voltados para a Assistência Social e Direitos Humanos, assegurando sua gestão eficiente;
- X – Supervisionar todos os projetos sociais, entidades e instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;
- XI – Coordenar e desenvolver, em parceria com outros órgãos, programas de capacitação e aperfeiçoamento que promovam atividades culturais, recreativas e de cidadania para os usuários da assistência social;
- XII – Implementar sistemas de informação que permitam a divulgação dos serviços oferecidos e das políticas públicas em cada esfera de governo;
- XIII – Apoiar eventos, conferências e fóruns realizados por conselhos ligados a diferentes públicos, como idosos, mulheres, crianças, adolescentes e pessoas com deficiência;
- XIV – Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação dos recursos vinculados à assistência social.

**Art. 37** - A Secretaria Municipal de Assistência Social terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e Inclusão Social
- II - Departamento de Ação Social;
- III - Divisão de Promoção Social;
- IV - Divisão de Assistência Social;
- V - Divisão de Contabilidade;
- VI – Divisão de Apoio à Política Pública da Mulher;
- VII – Divisão de Proteção, Promoção e Inclusão Feminina.

#### *Seção XI*

##### *Da Secretaria Municipal de Agricultura*

**Art. 38** – A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural e agrícola, promovendo a sustentabilidade e o fortalecimento das atividades agropecuárias, com as seguintes competências:

- I – Organizar o espaço rural para o desenvolvimento agrícola, incentivando a participação ativa das comunidades locais;
- II – Atrair planos e programas estaduais e federais de desenvolvimento rural integrado, promovendo parcerias estratégicas;
- III – Melhorar a oferta de produtos agrícolas, com foco na fruticultura, olericultura e outras atividades agropecuárias relevantes para o Município;
- IV – Estimular e apoiar a pecuária de pequeno porte, como suinocultura e avicultura, oferecendo suporte técnico especializado;
- V – Implantar e consolidar centros de abastecimento nos núcleos urbano-rurais, promovendo infraestrutura adequada para a comercialização;
- VI – Remover obstáculos que dificultam o abastecimento, por meio da implantação e ampliação da infraestrutura de apoio à produção e comercialização, como mercados, matadouros, feiras livres, frigoríficos e estradas vicinais;
- VII – Elaborar e acompanhar projetos arquitetônicos relacionados ao desenvolvimento agrícola, orientando sua execução;
- VIII – Analisar projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos no âmbito da análise técnica agrícola;
- IX – Promover programas e projetos de eletrificação rural e outras iniciativas que incentivem o desenvolvimento sustentável da área rural;
- X – Assessorar o Executivo na formulação de políticas públicas voltadas para a agricultura e o meio rural.

**Art. 39** - A Secretaria Municipal de Agricultura contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – *Secretário Municipal de Agricultura;*
- II – Subsecretaria de Desenvolvimento do Interior;
- III – Departamento de Apoio Administrativo;
- IV – Divisão de Produção;
- V – Divisão de Estudos e Projetos;
- VI – Divisão de Apoio à Pecuária.

*Seção XII*

*Da Secretaria Municipal de Meio-Ambiente.*

**Art. 40** – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à preservação, conservação e recuperação ambiental, promovendo o desenvolvimento sustentável no Município, com as seguintes competências:

- I – Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, garantindo a sua execução em conformidade com as diretrizes de preservação ambiental;
- II – Avaliar projetos de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos, considerando os aspectos técnicos ambientais;
- III – Executar ações voltadas à preservação, conservação e recuperação ambiental, promovendo o uso sustentável dos recursos naturais;
- IV – Assessorar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na reciclagem de resíduos sólidos e na adoção de práticas sustentáveis;
- V – Planejar e implementar medidas para o controle da poluição, preservação e conservação dos ecossistemas locais;
- VI – Dirigir, controlar e planejar a política municipal de meio ambiente, promovendo campanhas de educação ambiental;
- VII – Proteger e conservar as reservas ecológicas do Município, garantindo sua utilização sustentável;
- VIII – Desenvolver e apoiar campanhas destinadas à saúde, proteção, defesa e bem-estar animal;
- IX – Implementar políticas públicas para coleta seletiva, gestão de resíduos sólidos e incentivo às práticas sustentáveis no Município;
- X – Colaborar com outros órgãos e entidades na formulação e execução de políticas ambientais e de proteção animal;
- XI – Zelar pela proteção do patrimônio ambiental, incluindo flora, fauna e recursos hídricos, promovendo medidas preventivas e corretivas;
- XII – Exercer outras atividades correlatas ao meio ambiente e à proteção animal, conforme diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo.

**Art. 40** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário de Meio Ambiente;
- II – Coordenadoria Geral da Secretaria;
- III – Departamento de Meio Ambiente;
- IV – Divisão de Apoio Administrativo;
- V – Divisão de Estudos e Projetos;
- VI – Divisão de Meio Ambiente.

*Seção XIII*

*Da Secretaria Municipal de Transportes*

**Art. 41** - A Secretaria Municipal de Transportes é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana e rural, ao transporte público e à infraestrutura viária, com as seguintes competências:

- I – Planejar, controlar e fiscalizar o tráfego no Município, promovendo ações de sinalização e segurança viária;
- II – Executar serviços de manutenção, conservação e melhoria das vias públicas municipais;
- III – Coordenar e fiscalizar os serviços de transporte coletivo, estabelecendo itinerários, horários e pontos de parada, garantindo a qualidade do serviço;

- IV – Ampliar e organizar as áreas destinadas à circulação de veículos e pedestres, priorizando a acessibilidade e a segurança;
- V – Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais e vias urbanas, assegurando a interligação entre zonas rurais e urbanas;
- VI – Implantar e administrar terminais rodoviários, pontos de ônibus e áreas de estacionamento para veículos pesados, garantindo infraestrutura e segurança;
- VII – Intensificar a fiscalização e o controle do transporte municipal, buscando a eficiência e a organização;
- VIII – Coordenar e gerenciar a frota de veículos do Município, assegurando o controle de combustíveis, manutenção e custos operacionais;
- IX – Promover a renovação periódica da frota municipal, minimizando custos de manutenção e aumentando a eficiência dos serviços prestados;
- X – Distribuir e alocar motoristas e outros responsáveis pela operação dos veículos municipais, de acordo com as necessidades das secretarias e órgãos do Executivo;
- XI – Planejar ações integradas com outros órgãos e entidades para melhorar a mobilidade urbana e o transporte público.

**Art. 42** - A Secretaria Municipal de Transporte terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Municipal de Transporte;
- II - Departamento de Apoio Administrativo;
- III – Departamento de Rodovias e Estradas Vicinais;
- IV - Divisão de Transporte;
- V - Divisão de Veículos;
- VI - Divisão de Serviços Técnicos;
- VII – Divisão de Rodovias;
- VIII - Divisão de Vias Urbanas;
- IX - Divisão de Apoio Administrativo.

#### Seção XIV

##### *Da Secretaria Distrital de Monnerat*

**Art. 43** - A Secretaria Distrital de Monnerat é o órgão responsável por representar a Administração Municipal no Distrito de Monnerat, garantindo a execução das políticas públicas e a prestação de serviços municipais, com as seguintes competências:

- I – Executar ou fazer executar as leis, posturas e atos administrativos, de acordo com as instruções do Chefe do Executivo;
- II – Auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda na arrecadação de tributos e rendas municipais dentro dos limites de sua jurisdição;
- III – Administrar a construção e conservação das obras públicas, estradas e caminhos municipais localizados no Distrito, sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centrais municipais;
- IV – Identificar e diagnosticar as necessidades e demandas dos serviços públicos no Distrito, promovendo a integração das atividades locais com a Administração Municipal;
- V – Coordenar e supervisionar a execução dos serviços municipais realizados no Distrito, garantindo a eficiência e a qualidade no atendimento à população.

**Art. 44** - A Secretaria Distrital de Monnerat contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Distrital de Monnerat;
- II – Departamento de Apoio Administrativo de Monnerat;
- III – Divisão de Apoio Administrativo;
- IV - Divisão de Desenvolvimento do Segundo Distrito.

#### Seção XV

##### *Da Secretaria Municipal Planejamento e Desenvolvimento Econômico*

**Art. 45** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, estratégico e sustentável do Município, com as seguintes competências:

- I – Elaborar, coordenar e acompanhar o Plano Diretor Municipal, assegurando o desenvolvimento urbano e rural de forma integrada e sustentável;

- II – Promover estudos e análises socioeconômicas para subsidiar a formulação de políticas públicas e estratégias de crescimento econômico;
- III – Incentivar e apoiar as atividades de artesanato local, promovendo ações que valorizem a produção artesanal, sua comercialização e a participação dos artesãos em eventos e feiras regionais, estaduais e nacionais;
- IV – Coordenar projetos e ações para atração de investimentos, incentivos fiscais e fomento à economia local, priorizando a geração de emprego e renda, com atenção especial às cadeias produtivas ligadas ao artesanato;
- V – Propor diretrizes para o ordenamento territorial, desenvolvimento industrial, comercial e agrícola, em consonância com os interesses do Município;
- VI – Promover a organização e capacitação de grupos de artesãos, em parceria com instituições públicas e privadas, fortalecendo a identidade cultural e o impacto econômico do setor;
- VII – Incentivar a modernização e a competitividade das empresas locais, incluindo microempreendedores e pequenos negócios ligados ao artesanato, promovendo capacitações, parcerias e acesso a linhas de crédito;
- VIII – Coordenar ações integradas com outras secretarias e órgãos para garantir a execução de projetos de desenvolvimento econômico e valorização cultural;
- IX – Promover políticas públicas de empreendedorismo, inovação e tecnologia, estimulando o desenvolvimento de startups e micro e pequenas empresas;
- X – Supervisionar e orientar a elaboração do orçamento anual e do planejamento plurianual, em conjunto com as demais secretarias municipais;
- XI – Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de projetos de desenvolvimento sustentável, inovação e fomento ao artesanato;
- XII – Monitorar e avaliar os resultados das políticas e projetos implantados pela Secretaria, promovendo ajustes e melhorias contínuas.

Art. 46 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- II - Subsecretaria Municipal de Gestão;
- III - Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- VI - Coordenadoria da Casa do empreendedor;
- V - Divisão de Contabilidade.

#### Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte e ao estímulo ao lazer no município, promovendo a integração social e o bem-estar da população, com as seguintes competências:

- I – Promover e fomentar a prática de atividades esportivas e recreativas para todas as faixas etárias, garantindo a inclusão social por meio do esporte;
- II – Planejar, organizar e executar programas e projetos voltados ao desenvolvimento do esporte de base e ao incentivo de práticas esportivas comunitárias;
- III – Estimular a realização de eventos esportivos e de lazer, integrando a população e valorizando as tradições locais;
- IV – Manter, administrar e ampliar a infraestrutura esportiva municipal, assegurando a conservação e a acessibilidade dos equipamentos destinados ao esporte e lazer;
- V – Apoiar associações, clubes e demais entidades esportivas na organização de competições e campeonatos municipais, regionais ou estaduais;
- VI – Elaborar campanhas educativas para a prática de esportes e atividades de lazer, promovendo hábitos saudáveis e o combate ao sedentarismo;
- VII – Coordenar a utilização de espaços públicos destinados à prática esportiva e ao lazer, zelando pelo seu uso adequado e sustentável;
- VIII – Promover atividades de lazer e recreação que estimulem a integração familiar e comunitária;
- IX – Desenvolver parcerias com outras secretarias, órgãos públicos e entidades privadas para fortalecer as políticas públicas voltadas ao esporte e lazer;
- X – Incentivar a prática de esportes adaptados, garantindo o acesso de pessoas com deficiência às atividades esportivas e recreativas;
- XI – Estimular o voluntariado e a formação de agentes comunitários para atuar em programas de esporte e lazer no município.

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- II - Departamento de Esportes e Lazer;
- III - Departamento de Lazer;
- IV - Divisão de Eventos Esportivos;
- V – Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Esportivo da Mulher.

#### Seção XVII

Da Secretaria Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública

**Art. 49** - A Secretaria Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção da inovação tecnológica, à segurança pública e à ordem social no município, com as seguintes competências:

- I – Promover a modernização tecnológica da administração municipal, incentivando o uso de ferramentas inovadoras para otimizar os serviços públicos;
- II – Desenvolver e implementar ações de segurança pública e ordem social, em parceria com os órgãos competentes e a sociedade civil;
- III – Coordenar as atividades da Defesa Civil Municipal, promovendo a prevenção de desastres e a mitigação de riscos à população;
- IV – Supervisionar e orientar a atuação da Guarda Municipal, com foco na proteção do patrimônio público, na segurança dos cidadãos e na manutenção da ordem pública;
- V – Estimular a inclusão digital e a capacitação tecnológica da população, por meio de parcerias com entidades públicas e privadas;
- VI – Promover a fiscalização e vigilância em espaços públicos, assegurando sua preservação e segurança;
- VII – Articular ações com órgãos estaduais e federais para o fortalecimento da segurança pública e da defesa civil no município;
- VIII – Desenvolver campanhas de conscientização sobre segurança, civismo e convivência pacífica;
- IX – Fomentar a integração entre a tecnologia e a segurança, implementando sistemas de monitoramento e inteligência em áreas estratégicas do município;
- X – Apoiar a defesa civil em situações de emergência, promovendo ações coordenadas para minimizar impactos à população e aos bens públicos.

**Art. 50** - A Secretaria Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública;
- II – Coordenadoria de Defesa Civil;
- III – Coordenadoria da Guarda Municipal.

#### Seção XVIII

*Das Administrações Distritais*

**Art. 51** - As Administrações das Áreas Rurais são órgãos de desconcentração territorial encarregados de representar a Administração Municipal nas localidades rurais, cabendo-lhes:

- I – executar ou fazer executar as leis, posturas e atos administrativos, de acordo com as instruções recebidas do Chefe do Executivo;
- II – auxiliar na arrecadação de tributos e rendas municipais dentro dos limites de sua jurisdição;
- III – administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centrais municipais;
- IV – identificar e diagnosticar as necessidades e demandas de serviços públicos nas localidades rurais, promovendo a integração entre as comunidades e a Administração Municipal;
- V – coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura por meio das seguintes divisões e departamento:
  - 1. Departamento de Apoio Administrativo de Fazenda do Campo;
  - 2. Divisão de Apoio Administrativo de Boa Vista;
  - 3. Divisão de Apoio Administrativo do Quilombo;

#### 4. Divisão de Desenvolvimento do Segundo Distrito.

**Parágrafo único** – As Administrações das Áreas Rurais deverão atuar de forma integrada com as secretarias municipais responsáveis pelas áreas relacionadas às demandas locais, assegurando que os trabalhos sejam executados em conjunto e atendam às diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

#### *Seção XIX*

### **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras PREV DUAS BARRAS**

**Art. 52** – O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS é responsável por administrar o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais, garantindo a concessão e manutenção de benefícios previdenciários, em conformidade com as normas vigentes. O Instituto reger-se-á por leis e regulamentos próprios, não sofrendo qualquer alteração por este instrumento legal.

#### Capítulo IV

##### Das Coordenadorias Gerais e Administrativas

**Art. 53** - As Coordenadorias Gerais e Administrativas têm como finalidade coordenar, organizar e supervisionar as atividades específicas de suas respectivas áreas, garantindo a eficiência, eficácia e integração das ações administrativas e operacionais, com as seguintes atribuições:

- I – Planejar, organizar e avaliar as atividades inerentes à unidade que dirigem, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo;
- II – Propor e implementar planos, fluxos e rotinas de trabalho que simplifiquem e aperfeiçoem os métodos administrativos e operacionais;
- III – Identificar e solucionar problemas surgidos no âmbito de sua atuação, submetendo os de maior complexidade à apreciação superior;
- IV – Elaborar relatórios periódicos com as principais ocorrências e atividades desenvolvidas, propondo soluções e melhorias;
- V – Promover a articulação entre as unidades subordinadas, assegurando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;
- VI – Manter o Secretário Municipal informado sobre o andamento das atividades, bem como repassar aos subordinados informações e determinações pertinentes;
- VII – Participar de reuniões e grupos de trabalho para intercâmbio de informações e alinhamento das ações administrativas;
- VIII – Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, promovendo a disciplina, a assiduidade e a pontualidade no âmbito de sua unidade;
- IX – Solicitar ao Secretário Municipal os recursos materiais, humanos e financeiros necessários ao pleno funcionamento da unidade;
- X – Executar outras atribuições correlatas, respeitando a legislação vigente.

**Art. 54** - As funções de Coordenadores nas Coordenadorias Gerais e Administrativas serão exercidas por profissionais nomeados para cargos em comissão, com atribuições específicas relacionadas à coordenação, supervisão e execução de atividades no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, nos termos desta Lei.

§ 1º - A nomeação dos Coordenadores será realizada pelo Prefeito Municipal, observando os critérios de qualificação técnica, experiência e capacidade para o exercício das funções atribuídas.

§ 2º - As funções de Coordenadores terão caráter transitório, vinculadas à vigência do cargo em comissão, e deverão ser desempenhadas em estrita observância às normas legais e regulamentares aplicáveis.

#### **Capítulo V**

##### ***Dos Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade***

**Art. 55** - O Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades de igual nível hierárquico deverão dedicar-se prioritariamente às funções de planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades sob sua responsabilidade, ficando dispensados de atribuições meramente executórias ou de caráter administrativo rotineiro.

**Parágrafo único** – O encaminhamento de processos e expedientes a essas autoridades ou a avocação de qualquer caso por elas somente ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I – quando o assunto se referir a ato praticado pessoalmente pelas autoridades mencionadas;
- II – quando envolver a competência simultânea de diferentes órgãos subordinados ou quando não houver definição precisa de competência;
- III – quando se tratar de relações institucionais entre o Executivo e a Câmara Municipal;
- IV – para exame de atos administrativos que possam ser considerados ilegais ou contrários ao interesse público.

**Art. 56** - Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções estratégicas de planejamento e decisão, bem como para garantir a celeridade na tramitação administrativa, serão observados os seguintes princípios:



I – As decisões serão tomadas no nível hierárquico mais baixo possível, assegurando maior eficiência administrativa;

a) As chefias situadas na base organizacional terão competência para decidir sobre assuntos de rotina ou de menor complexidade;

b) A autoridade competente para decidir será aquela mais próxima do ponto onde a informação ou o ato se completar, garantindo agilidade e precisão.

II – Nenhuma autoridade poderá se eximir de decidir sobre assuntos de sua competência, salvo em caso de necessidade de encaminhamento justificado para apreciação superior;

III – Os contatos entre órgãos municipais, com vistas à instrução processual, serão realizados diretamente entre os setores envolvidos, evitando formalismos desnecessários e atrasos.

## Capítulo VI

### Dos Cargos e Funções de Chefia

**Art. 57** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes nos Anexos I desta Lei, para atender às necessidades de direção, chefia e assessoramento da administração municipal.

**Parágrafo único** – A criação e o provimento desses cargos deverão observar as disposições legais, orçamentárias e regulamentares aplicáveis, garantindo a adequação às diretrizes administrativas do Município.

**Art. 58** – O disposto nesta lei não altera nem modifica o regramento normativo vigente que instituíram as funções gratificadas.

**Art. 59** - As nomeações para os cargos em comissão e as designações para as funções gratificadas seguirão os seguintes critérios:

I – Os Secretários Municipais, Assessores, Coordenadores, Chefes de Departamento e Divisão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

II – Os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia ou assessoramento em níveis inferiores ao de Secretário serão exclusivamente nomeados ou designados pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único** – Para o exercício de funções gratificadas, somente poderão ser designados servidores públicos municipais ou profissionais cedidos de outros entes federativos, autarquias ou fundações, devidamente autorizados por ato formal.

**Art. 60** - Os valores e símbolos remuneratórios dos cargos em comissão criados por esta Lei constarão nos Anexos I, sendo regulamentados por legislação específica.

**§1º** – É facultado ao servidor investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 90% (noventa por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão ou para as funções de direção, chefia ou assessoramento, incluindo a gratificação de atividade pelo desempenho da função.

I – O disposto neste parágrafo aplica-se integralmente aos servidores cedidos de outros entes federativos, autarquias ou fundações para esta municipalidade.

**§2º** - Os valores dos créditos adicionais suplementares para atender às despesas com os cargos em comissão serão definidos conforme o disposto no Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64

## Capítulo VII

### Da Implantação da Estrutura Administrativa

**Art. 61** - A estrutura administrativa prevista nesta Lei será implantada de forma gradativa, conforme as necessidades da Administração e a disponibilidade de recursos financeiros.

**Parágrafo único** – A implantação dos órgãos será realizada mediante:

I – Nomeação dos titulares das respectivas chefias;

II – Alocação dos recursos humanos, materiais e tecnológicos indispensáveis ao funcionamento dos órgãos;

III – Orientação técnica e operacional das chefias nomeadas, com base nas competências previstas nesta Lei.

**Art. 62** - Com a implantação dos órgãos previstos nesta Lei, as estruturas administrativas correspondentes da organização anterior serão automaticamente extintas, ficando absorvidas pelas novas unidades ou suprimidas conforme o caso.

**Parágrafo único** – As atribuições e responsabilidades dos órgãos extintos que não forem absorvidas pelas novas estruturas serão redistribuídas por ato do Poder Executivo, visando à continuidade dos serviços públicos e à otimização dos recursos disponíveis.

## Capítulo VIII

### Das Disposições Finais

**Art. 63** - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras hipóteses previstas em lei:

- I – Iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II – Convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III – Provimento e vacância de cargos públicos;
- IV – Admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores, em qualquer regime de contratação;
- V – Aprovação de Regimentos e Regulamentos;
- VI – Criação, alteração ou extinção de órgãos, após autorização legislativa;
- VII – Abertura de créditos adicionais;
- VIII – Aprovação de loteamentos e respectivas vistorias;
- IX – Concessão ou permissão de exploração de serviços públicos, após autorização da Câmara Municipal;
- X – Alienação de bens imóveis do patrimônio municipal, após autorização legislativa;
- XI – Celebração de convênios, contratos e atos que importem em obrigações para o Município;
- XII – Decretação de desapropriações e instituição de servidões administrativas;
- XIII – Determinação da abertura de sindicâncias ou processos administrativos;
- XIV – Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, mediante prévia autorização legislativa.

**Art. 64** - As repartições públicas municipais deverão funcionar de forma integrada, promovendo a colaboração mútua entre os órgãos e setores da administração.

**Parágrafo único** – A subordinação hierárquica será definida pelas competências atribuídas a cada órgão nesta Lei e pelo organograma geral do Município.

**Art. 65** – A administração municipal promoverá a capacitação e o treinamento dos servidores públicos, priorizando cursos e programas realizados em parceria com órgãos de controle externo e instituições especializadas, conforme as disponibilidades financeiras.

**Art. 66** - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão suportadas pelas dotações consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas nos termos da legislação aplicável.

**Parágrafo único** – O impacto orçamentário-financeiro decorrente da criação de cargos e funções será detalhado em anexo à proposta de execução desta Lei, para análise e aprovação legislativa.

**Art. 67** – Por meio de ato legal fica o Poder Executivo incumbido de especificar as atribuições de cada cargo ou função previstos nesta Lei, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

**Art. 68** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Duas Barras, RJ 31 de Janeiro de 2025.

**ARMANDO ROSEMBERTO MATTOS TEIXEIRA**  
Prefeito

#### **LEI MUNICIPAL Nº 1.538/ 2.025 – TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS ANEXO I**

Quantidade	Cargos	Simbolo
01	Secretário Mun. de Gabinete	DAS – I
01	Secretário Mun. de Governo e Administração.	DAS – I
01	Procurador Jurídico	DAS – I
01	Secretário Mun. de Controle Interno.	DAS – I
01	Secretário Municipal de Fazenda	DAS – I
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	DAS – I
01	Secretário Municipal de Educação	DAS – I
01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo;	DAS – I
01	Secretário Municipal de Saúde	DAS – I
01	Secretário Municipal de Assistência Social	DAS – I
01	Secretário Municipal de Agricultura	DAS – I
01	Secretário Municipal de Transporte	DAS – I
01	Secretário Distrital de Monnerat	DAS – I
01	Secretário Mun. de Meio Ambiente	DAS – I

01	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	DAS - I
01	Secretaria Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública	DAS - I
01	Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.	DAS - I
05	Subprocurador Jurídico	DAS - II
01	Auditor Jurídico Interno	DAS - II
01	Auditor Contábil Interno	DAS - II
01	Auditor Engenheiro Interno	DAS - II
01	Subsecretário Municipal de Saúde	DAS - II
01	Subsecretário Municipal de Gestão Municipal	DAS - II
01	Subsecretário Municipal de Desenv. Econômico	DAS - II
01	Subsecretário Municipal de Desenv. do Interior	DAS - II
01	Coordenador de Gabinete	DAS - III
01	Coordenador da Secretaria Municipal de Governo e Administração.	DAS - III
01	Coordenador de Recursos Humanos	DAS - III
01	Coordenador de Defesa Civil	DAS - III
01	Coordenador da Guarda Municipal	DAS - III
01	Coordenador de Administração	DAS - III
01	Coordenador Pedagógica	DAS - III
01	Coordenador de desenvolvimento do ensino	DAS - III
01	Coordenador Geral de Esportes	DAS - III
01	Coordenador da Secretaria de Meio Ambiente	DAS - III
01	Coordenador Médico	DAS - III
01	Coordenador da Odontologia	DAS - III
01	Coordenador da Casa do Empreendedor	DAS - III
01	Coordenador de Orçamento e execução orçamentária.	DAS - III
01	Coordenador da Secretaria Municipal de Fazenda	DAS - III
01	Coordenador Técnico Cultural	DAS - III
01	Tesoureiro	DAS - III
04	Departamento de Apoio Administrativo	DAS - IV
01	Departamento de Serviços Odontológicos	DAS - IV
01	Departamento da Receita	DAS - IV
01	Departamento da Contabilidade	DAS - IV
01	Departamento da Tributos e Cadastro Técnico	DAS - IV
01	Departamento de Engenharia e Projetos	DAS - IV
01	Departamento de Nutrição e da Qual. da Alimentação escolar.	DAS - IV
01	Departamento de Cultura	DAS - IV
01	Departamento de Turismo	DAS - IV
01	Departamento de Esporte e Lazer dos Distritos	DAS - IV
01	Departamento de Esporte e Lazer	DAS - IV
01	Departamento de Serviços Ambulatoriais	DAS - IV
01	Departamento de Serviços Hospitalares	DAS - IV
01	Departamento de Administração	DAS - IV
01	Departamento de Comunicação Social	DAS - IV
01	Departamento de tecnologia da informação.	DAS - IV
01	Departamento de Projetos e Gestão de Convênios.	DAS - IV
01	Departamento de engenharia	DAS - IV
01	Departamento de Planejamento e Orçamento	DAS - IV
01	Departamento de Rodovias	DAS - IV
01	Departamento de Licitação	DAS - IV
01	Departamento de Compras	DAS - IV
01	Departamento de Assistência Social	DAS - IV
01	Departamento de Apoio Administrativo de Fazenda do Campo	DAS - IV
01	Departamento de Saúde Coletiva	DAS - IV
01	Departamento de Ação Social	DAS - IV
05	Assessor da Jurídico	DAS - IV
01	Assessor de Comunicação	DAS - IV
01	Assessor de Imprensa	DAS - IV
01	Assessor para Assuntos Políticos	DAS - IV
01	Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	DAS - IV
10	Divisão de apoio Administrativo	DAS - V
02	Divisão de Patrimônio e almoxarifado	DAS - V
01	Divisão de Protocolo e Arquivo	DAS - V

01	Divisão de Processamento de Dados	DAS - V
02	Divisão de Tesouraria	DAS - V
01	Divisão de Receita	DAS - V
01	Divisão de Serviços Funerários	DAS - V
01	Divisão Limpeza Urbana	DAS - V
01	Divisão Manutenção Torres de Televisão	DAS - V
01	Divisão de Parques e Jardins	DAS - V
01	Divisão de Eventos Culturais	DAS - V
01	Divisão de Eventos Turísticos	DAS - V
01	Divisão Médica	DAS - V
03	Divisão Administrativa	DAS - V
02	Divisão Enfermagem	DAS - V
01	Divisão Laboratório	DAS - V
02	Divisão Farmácia	DAS - V
02	Divisão Programas Especiais	DAS - V
01	Divisão de Epidemiologia	DAS - V
01	Divisão Fiscalização Sanitária	DAS - V
01	Divisão Saúde e Educação	DAS - V
01	Divisão de Prótese	DAS - V
01	Divisão de Pessoal	DAS - V
03	Divisão de Contabilidade	DAS - V
01	Divisão de Controle e Avaliação	DAS - V
01	Divisão Serviços Especiais	DAS - V
01	Divisão Medicina Preventiva	DAS - V
01	Divisão Promoção Social	DAS - V
02	Divisão de Assistência Social	DAS - V
01	Divisão de Produção	DAS - V
01	Divisão Estudos e Projetos	DAS - V
01	Divisão de Apoio a Pecuária	DAS - V
01	Divisão de Meio-Ambiente	DAS - V
01	Divisão de Transporte	DAS - V
01	Divisão de Veículos	DAS - V
01	Chefe da Divisão Serviços Técnicos	DAS - V
01	Divisão de Apoio Administrativo de Vargem Grande	DAS - V
01	Chefe da Divisão Vias Urbanas	DAS - V
01	Vistoriante da Defesa Civil	DAS - V
01	Divisão de Defesa Civil nos Distritos	DAS - V
01	Divisão de Acompanhamento de sistema de Convênios.	DAS - V
01	Divisão de Apoio Administrativo de Boa Vista	DAS - V
01	Divisão de Comunicação e Mídias Sociais	DAS - V
01	Divisão de proteção, promoção e inclusão da Feminina.	DAS - V
01	Divisão de Proteção animal	DAS - V
01	Divisão de Estudos e Projetos	DAS - V
01	Divisão de Apoio Administrativo do Quilombo	DAS - V
01	Divisão Operacional	DAS - V
01	Divisão de Obras	DAS - V
01	Divisão de Serviços Públicos	DAS - V
01	Divisão de Desenvolvimento do Segundo Distrito	DAS - V
01	Divisão de Informática	DAS - V
01	Divisão de Apoio da Política pública da Mulher	DAS - V
01	Divisão de Apoio ao Desenvolvimento no Interior	DAS - V
01	Divisão de Apoio ao Desenvolvimento esportivo da mulher	DAS - V
01	Divisão de Suprimento e Nutrição Escolar.	DAS - V
01	Divisão de Desenvolvimento da Ação Administrativa: Pessoal, Patrimônio e Manutenção da Rede Física.	DAS - V

**LEI MUNICIPAL Nº 1.538/ 2.025.****Anexo II****Valores da simbologia de cargos comissionados:**

<b>Símbolo</b>	<b>Valor R\$</b>
<b>DAS - I</b>	<b>6.513,76*</b>

DAS - II	3.500,00
DAS - III	2.500,00
DAS - IV	1.800,00
DAS - V	1.518,00

\* Valor fixado por ato administrativo próprio

Duas Barras, RJ 31 de Janeiro de 2025.

**ARMANDO ROSEMBERTO MATTOS TEIXEIRA**  
Prefeito

**Publicado por:**  
Ubirajara Blanco Gomes  
**Código Identificador:5EE71767**

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro no dia 03/02/2025. Edição 3810  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/aemerj/>



**CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS - DUAS BARRAS**  
**- RJ**

Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



000014

**COMPROVANTE DE PROTOCOLO - Autenticação: 12025/01/28000014**

<b>Número / Ano</b>	000014/2025
<b>Data / Horário</b>	28/01/2025 - 12:43:48
<b>Ementa</b>	REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE DUAS BARRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
<b>Autor</b>	Armando Rosemberto Mattos Teixeira - Prefeito
<b>Natureza</b>	Legislativo
<b>Tipo Matéria</b>	Projeto de Lei Ordinária
<b>Número Páginas</b>	42
<b>Emitido por</b>	ronald.tognolo



Gabinete do Prefeito.

Duas Barras, 24 de janeiro de 2025.

Mensagem nº 002/2.025.

*Exmº Sr.*

Vereador **DANNYEL FERNANDES COSTA TOSTES**

*DD. Presidente da Câmara Mun. de Duas Barras.*

Sr. Presidente,

Tenho a elevada honra de submeter a essa Egrégia Casa Legislativa, através de Vossa Excelência, o incluso projeto de Lei autorizativa que Dispõe sobre a Nova Estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Duas Barras e dá outras providências.

Nesse sentido que, ao iniciar a nova gestão se deparou com serviços administrativos em diversos setores sendo conduzidos por contratados por meio de Recibo de Pagamento a Autônomo, RPA (conforme listagem em anexo), tais como Setor de Licitação e Compras; Departamento de Pessoal e Recursos Humanos; Procuradoria Jurídica; Secretaria Municipal de Fazenda e Conselhos diversos etc....

Outrossim, a nova estrutura visando criar alguns cargos para que esses setores administrativos possam ser preenchidos por meio cargo em comissão, até a realização de certame.

Assim sendo, em conformidade com os dispositivos contidos na Lei Orgânica do Município, art. 86, parag. XXI, sirvo-me do presente para solicitar de V. Exa., *caso na presente data esta egrégia Casa, esteja ainda em recesso legislativo*, que seja convocada extraordinariamente a Edilidade Bibarrensense com intuito de apreciar e aprovar o referido projeto.

Atenciosamente.

**DUAS BARRAS, RJ 24 DE JANEIRO DE 2025.**

  
**ARMANDO ROSEMBERTO DE MATTOS TEIXEIRA**

**Prefeito**

Projeto de nº \_\_\_\_\_ de janeiro de 2025.

“Reorganiza a estrutura administrativa da Prefeitura de Duas Barras e dá outras providências.”

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, por seus representantes legais, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### *Capítulo I*

#### *Disposições Preliminares*

**Art. 1º** - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º - O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e será feita através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos normativos e operacionais:

I – Plano de Governo;

II – Orçamento Plurianual de Investimentos;

III – Orçamento-Programa anual.

§ 2º - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os Planos e Programas do Governo do Estado do Rio de Janeiro e dos Órgãos da Administração Federal.

**Art. 2º** - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

§ 1º - O Prefeito poderá instituir Coordenações para atender às necessidades conjunturais que demandem atuação do Município, observado o disposto no Capítulo IV.

§ 2º - Os Órgãos mencionados nos itens I, II, III e IV, do art. 6º, são diretamente subordinados ao Prefeito por hierarquia, de forma integral.

§ 3º - Os recursos para atendimento da presente Lei ficam à conta do art. 43, parágrafo 1º, Incisos I, II, e/ou III da Lei Federal nº: 4.320/64.

**Art. 3º** - Na elaboração dos Planos e Programas, o Município adotará critérios de prioridade, com base nas vocações econômicas e na essencialidade para o desenvolvimento econômico-social, no interesse público e na existência de recursos financeiros que assegurem sua plena execução.



Art. 4º - Para executar a programação, o Município examinará a existência de recursos de outras entidades públicas, celebrando convênios de apoio financeiro e de outros tipos, bem como consorciando-se com outros Municípios, visando a solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, naturais, técnicos, materiais e financeiros.

Art. 5º - O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contratos, concessões, permissões ou convênios com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar encargos permanentes.

Parágrafo Único - As minutas dos termos de contratos serão obrigatoriamente submetidas ao exame da Procuradoria Jurídica.

## *Capítulo II*

### *Da Organização Básica da Prefeitura*

**Art. 6º** - O Município de Duas Barras, para a execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituído dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito:

I – Órgãos de Assessoramento:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Secretaria Municipal de Governo e Administração
3. Procuradoria Jurídica;
4. Secretaria Municipal de Controle Interno.

II – Órgão de Administração específica:

1. Secretaria Municipal de Fazenda;
2. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
3. Secretaria Municipal de Educação;
4. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
5. Secretaria Municipal de Saúde;
6. Secretaria Municipal de Assistência Social.
7. Secretaria Municipal de Agricultura;

8. Secretaria Municipal de Transporte;
9. Secretaria Municipal de Meio-Ambiente.

10. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

11. Secretaria Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública

12. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

III – Órgão de Desconcentração Territorial:

1. Secretaria Distrital de Monnerat.

IV – Órgão Autônomo:

1. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV-DUAS BARRAS.

### *Capítulo III*

#### *Da Competência dos Órgãos*

##### *Seção I*

##### *Do Gabinete do Prefeito*

**Art. 7º** - O Gabinete do Prefeito terá por finalidade assistir diretamente o Chefe do Executivo em suas funções político-administrativas, promovendo a integração entre o Poder Executivo e a sociedade, com as seguintes competências:

I – Prestar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe.

II – Gerir e expedir a correspondência oficial do Prefeito, zelando pela sua confidencialidade e organização.

III – Preparar, registrar, publicar e arquivar atos normativos da Prefeitura, como leis, decretos e portarias.

IV – Coordenar as atividades de relações públicas e comunicação institucional, promovendo a divulgação das ações de governo.

V – Gerenciar a agenda do Prefeito, assegurando suporte para o exercício pleno de suas atividades.

VI – Organizar e manter sob sua guarda o arquivo de documentos originais relacionados ao Poder Executivo.

VII – Promover o atendimento de demandas sociais e políticas da população, garantindo agilidade e eficiência nas respostas.

VIII – Acompanhar a tramitação de projetos de lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e fornecer informações ao Prefeito sobre sua evolução.

Art. 8º - O Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura organizacional:

- I. Secretário de Gabinete;
- II. Subsecretaria de Gabinete;
- III. Departamento de Apoio Político;
- IV. Departamento de Apoio Administrativo;
- V. Assessoria de Relações Pública e Imprensa.

### *Seção II*

#### *Da Secretaria Municipal de Governo e Administração,*

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Governo e Administração tem por finalidade coordenar e gerenciar as atividades político-institucionais e administrativas do governo municipal, com as seguintes competências:

I – Aumentar a eficiência da estrutura administrativa do Município, elevando o nível de confiança da população, por meio da desburocratização e da introdução de novos métodos de trabalho;

II – Caracterizar-se como órgão de apoio efetivo às decisões do Chefe do Executivo, estabelecendo fluxos processuais para possibilitar a tomada de decisões superiores;

III – Auxiliar o Chefe do Executivo em sua representação funcional e social;

IV – Coordenar as atividades das Secretarias Municipais, promovendo a integração entre os órgãos;

V – Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das Leis aprovadas pela Câmara Municipal;

VI – Promover a elaboração das informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;

VII – Auxiliar na constituição da comissão de licitação para aquisição de materiais e serviços;

VIII – Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional e exames de saúde dos servidores municipais;

IX – Promover a padronização, aquisição, guarda e distribuição de materiais utilizados pela Prefeitura;

X – Executar atividades referentes ao tombamento, registro, inventário e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do Município;

XI – Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivamento dos documentos administrativos da Prefeitura;

XII – Conservar o prédio da Prefeitura e suas instalações, móveis e equipamentos;

XIII – Supervisionar os processos de contratação e compras, promovendo maior eficiência e racionalização;

XIV – Promover a transparência e a comunicação institucional, em articulação com a Assessoria de Relações Públicas e Imprensa.

**Art. 10** – A Secretaria Municipal de Governo e Administração contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário de Governo e Administração;

II – Coordenador Geral da Secretaria de Governo e Administração;

III – Coordenador de Recursos Humanos;

IV – Departamento de Tecnologia da Informação;

V – Departamento de Administração;

VI – Departamento de Apoio de Recursos Humanos;

VII – Departamento de Almojarifado e Patrimônio;

VIII – Departamento de Compras;

IX – Divisão de Apoio Administrativo;

X – Divisão de Recursos Humanos;

XI – Divisão de Protocolo e Arquivo;

XII – Divisão de Processamento de Dados.

## *Da Procuradoria Jurídica*

**Art. 11** - A Procuradoria Jurídica Municipal é o órgão responsável pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, além de prestar assessoramento jurídico aos órgãos da administração pública direta e indireta, com as seguintes competências:

I – Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em todas as ações, processos e procedimentos administrativos em que este for parte ou interessado;

II – Propor ações judiciais em defesa dos interesses do Município, incluindo a cobrança da dívida ativa e a proteção do patrimônio público;

III – Assessorar juridicamente o Prefeito, as secretarias municipais e demais órgãos da administração pública em questões legais e normativas;

IV – Emitir pareceres jurídicos sobre consultas realizadas pelos órgãos municipais, garantindo a uniformidade e legalidade dos atos administrativos;

V – Examinar previamente a legalidade de contratos, convênios, editais de licitação e demais atos administrativos a serem firmados pelo Município;

VI – Zelar pela constitucionalidade e legalidade dos atos normativos do Executivo Municipal, incluindo projetos de lei, decretos e portarias;

VII – Acompanhar e orientar a administração pública municipal na aplicação de normas de direito administrativo, constitucional, tributário e financeiro;

VIII – Coordenar e supervisionar a atuação dos órgãos vinculados à Procuradoria Jurídica Municipal;

IX – Promover a eficiência no cumprimento de prazos judiciais e administrativos, assegurando a organização dos processos jurídicos.

Parágrafo Único - A Procuradoria-Geral do Município é dirigida pelo Procurador-Geral do Município, equiparado a Secretário Municipal, de livre escolha e nomeação pelo Chefe do Poder Executivo..

**Art. 12** - A Procuradoria Jurídica Municipal contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Procurador-Geral do Município;

II – Subprocurador-Geral do Município;

III – Coordenadoria de Processos Judiciais;

IV – Coordenadoria de Consultoria Jurídica e Pareceres;

V – Coordenadoria de Execução Fiscal e Defesa do Patrimônio Público;

VI – Assessoria Especial da Procuradoria Jurídica;

VII – Divisão de Apoio Administrativo da Procuradoria Jurídica.

**Art. 13.** O Procurador-Geral do Município é o responsável pela gestão e coordenação das atividades da Procuradoria Jurídica Municipal, com as seguintes competências:

I – Representar o Município judicial e extrajudicialmente, conforme disposto na legislação municipal;

II – Coordenar e supervisionar as atividades das coordenadorias, assessorias e divisões vinculadas à Procuradoria Jurídica Municipal;

III – Emitir pareceres jurídicos em matérias de alta relevância ou complexidade, quando solicitado pelo Prefeito ou outros órgãos municipais;

IV – Dirigir os trabalhos jurídicos de defesa do Município em todas as instâncias judiciais e administrativas;

V – Orientar os procuradores municipais sobre a atuação em processos judiciais e administrativos, garantindo a uniformidade das defesas e decisões;

VI – Requisitar documentos e informações de qualquer órgão ou entidade municipal necessários para o desempenho das atividades da Procuradoria;

VII – Assinar os pareceres, minutas de contratos, convênios, editais de licitação e outros documentos elaborados pela Procuradoria;

VIII – Representar a Procuradoria Jurídica Municipal em reuniões, audiências e eventos de interesse jurídico e administrativo;

IX – Promover a organização interna da Procuradoria, zelando pela eficiência e pela tramitação regular dos processos;

X – Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas por lei ou pelo Prefeito Municipal.

**Art. 14.** A Coordenadoria de Processos Judiciais será responsável por:

I – Coordenar e acompanhar as ações judiciais em que o Município seja parte, garantindo a eficiência e qualidade das defesas apresentadas;

II – Monitorar os prazos judiciais, assegurando a tramitação célere e o cumprimento das decisões;

III – Articular-se com os demais órgãos da administração para a obtenção de documentos e informações necessárias à defesa dos interesses do Município.

**Art. 15.** A Coordenadoria de Consultoria Jurídica e Pareceres terá como competências:

- I – Emitir pareceres jurídicos em matérias de interesse da administração pública municipal;
- II – Examinar a legalidade de contratos, convênios e demais atos administrativos antes de sua assinatura;
- III – Orientar juridicamente os órgãos municipais, promovendo a uniformidade de interpretações legais.

**Art. 16.** A Coordenadoria de Execução Fiscal e Defesa do Patrimônio Público será responsável por:

- I – Promover a cobrança judicial e administrativa da dívida ativa do Município;
- II – Acompanhar ações judiciais relativas à recuperação de créditos municipais;
- III – Defender o patrimônio público municipal em ações de natureza cível, penal ou administrativa;
- IV – Auxiliar na formulação de políticas de prevenção a perdas patrimoniais.

**Art. 17.** A Assessoria Especial da Procuradoria Jurídica terá como finalidade prestar suporte técnico-jurídico ao Procurador-Geral e aos demais órgãos vinculados à Procuradoria, com as seguintes competências:

- I – Analisar e preparar minutas de pareceres, contratos e atos normativos solicitados pelo Procurador-Geral;
- II – Prestar assessoria direta ao Procurador-Geral em matérias de alta complexidade jurídica;
- III – Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e jurídicos;
- IV – Realizar estudos e pesquisas jurídicas para subsidiar decisões estratégicas do Município;
- V – Articular-se com as coordenadorias para promover integração nas atividades jurídicas desenvolvidas pela Procuradoria.

**Art. 18.** A Divisão de Apoio Administrativo da Procuradoria Jurídica será responsável por:

- I – Organizar e gerenciar os arquivos físicos e digitais dos processos judiciais e administrativos sob responsabilidade da Procuradoria;
- II – Apoiar administrativamente os procuradores municipais no cumprimento de suas funções;

III – Controlar os sistemas informatizados de acompanhamento processual, assegurando a atualização dos dados e informações.

#### *Seção IV*

##### *Da Secretaria de Controle Interno*

**Art. 19** - A Secretaria Municipal de Controle Interno tem como finalidade assegurar a regularidade, a transparência e a eficiência na gestão administrativa e financeira do Município, com as seguintes competências:

I – Verificar a legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade dos atos administrativos e de execução orçamentária;

II – Prestar ou tomar contas anuais de gestão, quando instituída em lei ou ao final de cada exercício financeiro;

III – Instaurar tomadas de contas para apurar responsabilidades em caso de irregularidades, prejuízo ao erário ou descumprimento do dever de prestar contas;

IV – Adotar medidas necessárias para a instauração de tomadas de contas especiais em casos de desfalque, desvio de recursos, renúncia de receita ou concessão de benefícios fiscais irregulares;

V – Acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual (PPA) e avaliar a execução dos programas de governo e respectivos orçamentos;

VI – Realizar auditorias e inspeções periódicas nos órgãos e entidades municipais, emitindo relatórios técnicos e pareceres;

VII – Examinar processos de concessão e prestação de contas relacionadas a adiantamentos, subvenções, diárias e convênios;

VIII – Controlar as operações de crédito, avais, garantias e demais obrigações financeiras assumidas pelo Município;

IX – Apoiar os órgãos de Controle Externo, fornecendo informações e documentos necessários ao cumprimento de suas competências;

X – Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro de obras e serviços contratados, adotando medidas corretivas em caso de irregularidades.

**Parágrafo único.** Todos os processos relacionados às competências previstas no artigo anterior deverão ser submetidos, obrigatoriamente, à Secretaria Municipal de Controle Interno para análise e emissão de parecer técnico.



**Art. 20** - A Secretaria Municipal de Controle Interno terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário de Controle Interno;

II – Auditor Contábil Interno;

III – Auditor Jurídico Interno;

IV – Auditor Engenheiro Interno;

V – Divisão de Apoio Administrativo.

**Art. 21** – Ao Secretário de Controle Interno, que exerce a função de Controlador-Geral do Município, compete:

I – Coordenar as atividades da Secretaria, garantindo a efetividade do Sistema de Controle Interno;

II – Realizar auditorias, inspeções e outras ações de controle nos órgãos municipais, determinando a regularização de possíveis irregularidades;

III – Emitir instruções, orientações normativas, pareceres, relatórios e ordens de serviço para uniformizar e padronizar os procedimentos de controle interno;

IV – Assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, em conformidade com os arts. 52 e 54 da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 1º – O Secretário poderá solicitar informações e documentos de qualquer órgão ou entidade da administração municipal, sendo obrigatória a sua apresentação.

§ 2º – No desempenho de suas funções, o Secretário poderá adotar medidas preventivas para evitar prejuízos ao erário.

**Art. 22** - São garantidos aos integrantes da Secretaria Municipal de Controle Interno:

I – Independência técnica no desempenho de suas atividades;

II – Acesso irrestrito às informações, documentos e dados necessários ao cumprimento de suas atribuições;

III – Garantia de permanência na função até a entrega da Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas, exceto em caso de dolo ou culpa comprovada.

§ 1º – Os servidores devem guardar sigilo sobre as informações obtidas no exercício de suas funções.

§ 2º – O servidor que dificultar ou obstruir a atuação da Secretaria estará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

**Art. 23** - Os processos relacionados à fiscalização e controle deverão ser submetidos à Secretaria Municipal de Controle Interno, que emitirá parecer técnico e proporá medidas corretivas, quando necessário.

**Art. 24** - A Secretaria Municipal de Controle Interno elaborará relatórios periódicos com os resultados das auditorias, inspeções e fiscalizações realizadas, divulgando-os nos termos da legislação de transparência.

**Art. 25** - É vedada a nomeação para cargos ou funções da Secretaria de Controle Interno de pessoas que:

I – Tenham sido responsabilizadas por atos julgados irregulares por Tribunais de Contas nos últimos 5 (cinco) anos;

II – Estejam em estágio probatório ou tenham sofrido penalidades administrativas ou judiciais nos últimos 5 (cinco) anos.

**Art. 26** - As informações e documentos tratados pela Secretaria, especialmente os de caráter sigiloso, devem receber proteção adequada, respeitando normas legais e regulamentares.

#### *Seção V*

#### *Da Secretaria Municipal de Fazenda*

**Art. 27** - A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade executar a política fiscal e financeira do Município, promovendo o controle orçamentário e a arrecadação das receitas municipais, com as seguintes competências:

I – Planejar, executar e acompanhar a política fiscal e financeira do Município, em consonância com as diretrizes do Governo Municipal;

II – Elaborar, em colaboração com os demais órgãos, a proposta orçamentária anual e o orçamento plurianual de investimentos;

III – Cadastrar, lançar, arrecadar e fiscalizar as receitas municipais, assegurando a eficiência na arrecadação tributária;

IV – Gerir a execução orçamentária e financeira, controlando as despesas e promovendo o equilíbrio fiscal;

V – Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município;

VI – Elaborar e apresentar os balancetes, o balanço geral e as prestações de contas referentes aos recursos do Município;

VII – Coordenar e supervisionar os procedimentos de fiscalização tributária e arrecadação municipal;

VIII – Fornecer assessoramento técnico em matérias fiscais, tributárias e orçamentárias aos demais órgãos municipais;

IX – Promover a transparência fiscal e financeira por meio da divulgação de informações de acordo com a legislação em vigor;

X – Supervisionar e gerenciar os sistemas de controle interno relacionados à execução orçamentária e financeira.

**Art. 28** - A Secretaria Municipal de Fazenda terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Fazenda;

II - Coordenadoria Geral da Secretaria de Fazenda;

III – Departamento de Contabilidade;

IV – Departamento de Receita;

V – Departamento de Tributos e Cadastro Técnico;

VI – Tesouraria;

VII - Departamento de Tesouraria;

VIII – Divisão de Tesouraria.

#### *Seção VI*

#### *Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos*

**Art. 29** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão responsável pela execução e fiscalização das atividades relacionadas à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais, bem como pela prestação de serviços essenciais à comunidade, com as seguintes competências:

I – Planejar, executar e fiscalizar a construção e conservação de obras públicas municipais, incluindo pavimentação, edificações e instalações para serviços comunitários;

II – Elaborar projetos de obras públicas municipais, com a respectiva estimativa orçamentária e cronograma de execução;

III – Realizar levantamentos topográficos necessários às obras e serviços sob a responsabilidade do Município;

IV – Promover a manutenção e conservação de espaços públicos, como parques, praças e jardins, assegurando sua utilização pela população;

V – Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, cemitérios, mercados, feiras livres, iluminação pública e outros serviços correlatos;

VI – Administrar a produção de artefatos de concreto, como tubos e lajotas, destinados às obras e serviços municipais;

VII – Fiscalizar o cumprimento das normas municipais referentes às construções particulares, loteamentos e posturas municipais;

VIII – Fornecer apoio técnico à atualização da planta cadastral do Município e à gestão territorial;

IX – Garantir a eficiência na prestação dos serviços públicos locais, por meio da modernização e aperfeiçoamento das operações.

**Art. 30** - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II - Departamento de Engenharia e Projetos;

III – Divisão de Apoio Administrativo;

IV – Divisão de Serviços Funerários;

V – Divisão de Limpeza Urbana;

VI – Divisão de Manutenção de Torres de TV;

VII – Divisão de Parques e Jardins.

## *Seção VII*

### *Da Secretaria Municipal de Educação*

**Art. 31** – A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas educacionais no âmbito municipal, com as seguintes competências:

I – Elaborar os planos municipais de educação de curto, médio e longo prazo, alinhados ao Plano Nacional de Educação e ao Plano Estadual de Educação;

II – Promover a universalização do ensino fundamental, garantindo o acesso e a permanência de crianças e jovens na escola;

III – Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar e assegurar sua matrícula nas unidades escolares municipais;

IV – Administrar a rede municipal de ensino, priorizando o atendimento às zonas rurais e áreas de difícil acesso;

V – Desenvolver programas e projetos educacionais voltados para a formação continuada de professores e a melhoria da qualidade do ensino;

VI – Supervisionar a aplicação de recursos destinados à educação municipal, garantindo sua correta utilização;

VII – Executar convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais, para aprimorar a oferta e a qualidade do ensino;

VIII – Implantar programas de assistência educacional, incluindo transporte, alimentação e material escolar, para garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

IX – Incentivar a frequência escolar por meio de campanhas junto à comunidade;

X – Desenvolver programas de ensino supletivo, alfabetização de jovens e adultos e treinamento profissional, atendendo às demandas locais;

XI – Propor a localização estratégica de novas escolas, otimizando recursos e ampliando o acesso à educação;

XII – Garantir a inclusão educacional de crianças e jovens com deficiência, oferecendo suporte técnico e pedagógico adequado;

XIII – Promover ações de valorização do magistério, incluindo a melhoria das condições de trabalho e da remuneração.

**Art. 32** - A Secretaria Municipal de Educação contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Educação

II - Coordenadoria de Administração:

a) Divisão de Contabilidade;

b) Divisão de Apoio Administrativo;

c) Divisão de Informática.

III – Coordenadoria Pedagógica.

IV – Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino.

V – Departamento de Nutrição e Qualidade da Alimentação Escolar.

VI – Departamento de Desenvolvimento da Qualidade da Educação:

a) Divisão de Eventos Educativos;

b) Divisão de Desenvolvimento da Ação Pedagógica;

c) Supervisão Educacional;

d) Orientação Educacional;

e) Orientação Pedagógica;

f) Implementação da Educação Infantil;

g) Implementação do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano).

VII – Divisão de Desenvolvimento da Ação Administrativa:

a) Pessoal, Patrimônio e Manutenção da Rede Física;

b) Informática.

VIII – Divisão de Suprimento e Nutrição Escolar.

*Seção VIII*

*Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo*

**Art. 33** – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o órgão responsável por promover o desenvolvimento cultural e o fomento ao turismo no município, com as seguintes competências:

I – Planejar e executar políticas públicas voltadas à preservação e valorização do patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

II – Desenvolver programas e projetos culturais que incentivem o cultivo das ciências, artes e letras, bem como a participação da população em eventos culturais;

III – Organizar e manter o Projeto Pró-Memória e a Biblioteca Municipal, promovendo a acessibilidade ao acervo cultural e histórico do Município;

IV – Incentivar e apoiar artistas, artesãos e manifestações culturais, documentando e preservando as tradições e expressões populares;

V – Proteger e conservar o patrimônio material e imaterial do Município, promovendo sua utilização sustentável para o benefício da comunidade;

VI – Promover a realização de eventos culturais e recreativos de interesse público, assegurando a participação da população e o fortalecimento da identidade local;

VII – Desenvolver ações de fomento ao turismo, com a elaboração de planos e programas que estimulem o potencial turístico do Município;

VIII – Criar mecanismos para a divulgação dos atrativos turísticos do Município, fortalecendo a economia local e gerando oportunidades de emprego e renda;

IX – Incentivar parcerias com órgãos públicos e privados para a promoção de atividades culturais e turísticas;

X – Organizar e coordenar feiras, exposições, festivais e outros eventos que fomentem o turismo e a cultura local.

**Art. 34** - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

II – Coordenadoria Técnica de Cultura

III - Departamento de Turismo:

a) Divisão de Eventos Turísticos.

IV – Departamento de Cultura:

a) Divisão de Eventos Culturais.

*Seção IX*

*Da Secretaria Municipal de Saúde*

**Art. 35** - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas de saúde no âmbito municipal, com as seguintes competências:

I – Promover o levantamento e o monitoramento das condições de saúde da população, identificando necessidades e implementando ações para o combate e a prevenção de doenças;

II – Administrar e supervisionar as Unidades de Saúde municipais, assegurando atendimento médico, odontológico e assistencial à população;

III – Desenvolver programas de saúde pública, incluindo campanhas preventivas de vacinação e educação sanitária;

IV – Coordenar e executar programas de assistência médico-odontológica nas escolas da rede municipal de ensino;

V – Realizar o encaminhamento de pacientes para tratamento em outros centros de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;

VI – Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais de saúde, promovendo a integração e a ampliação da assistência médico-social no Município;

VII – Fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública, assegurando sua correta utilização;

VIII – Realizar inspeções sanitárias e promover ações de vigilância em saúde, conforme a legislação vigente;

IX – Supervisionar e gerenciar os serviços de fiscalização sanitária e vigilância epidemiológica no Município;

X – Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios relacionados à saúde, fiscalizando sua execução e resultados;

XI – Garantir a execução de programas e serviços voltados à saúde mental e ao atendimento psicossocial;

XII – Desenvolver políticas públicas de saúde voltadas para grupos prioritários, como idosos, gestantes, crianças e pessoas com deficiência.



Art. 36 - A Secretaria Municipal de Saúde contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Saúde

II – Subsecretaria Municipal de Saúde.

III – Departamento de Serviços Hospitalares:

a) Coordenadoria Médica;

b) Divisão Médica;

c) Divisão Administrativa;

d) Divisão de Enfermagem;

e) Divisão de Laboratório;

f) Divisão de Farmácia;

g) Divisão de Assistência Social;

h) Divisão de Serviços Gerais.

IV – Departamento de Serviços Odontológicos:

a) Coordenadoria Odontológica;

b) Divisão Administrativa;

c) Divisão de Prótese;

d) Divisão de Programas Especiais.

V – Departamento de Vigilância em Saúde:

a) Divisão de Epidemiologia;

b) Divisão de Fiscalização Sanitária;

c) Divisão de Educação e Saúde;

d) Divisão de Programas Especiais;

e) Divisão Ambiental;



f) Divisão de Vigilância em Saúde.

VI – Departamento Administrativo:

a) Divisão de Pessoal;

b) Divisão de Contabilidade;

c) Divisão de Controle e Avaliação;

d) Divisão de Serviços Especiais;

VII – Departamento de Serviços Ambulatoriais:

a) Coordenadoria Médica;

b) Divisão Administrativa;

c) Divisão de Enfermagem;

d) Divisão de Farmácia;

e) Divisão de Laboratório;

f) Divisão de Medicina Preventiva;

g) Divisão de Serviços Gerais.

VIII – Departamento de Pronto Atendimento Médico (SPAM):

a) Coordenadoria Médica;

b) Divisão Administrativa;

c) Divisão de Enfermagem;

d) Divisão de Serviços Gerais.

### *Seção X*

*Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Inclusão Social*

**Art. 36** - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Inclusão Social é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção da cidadania, inclusão social e proteção às pessoas em situação de vulnerabilidade, com as seguintes competências:

I – Estabelecer normas e procedimentos operacionais que visem articular os organismos atuantes no campo social, sejam públicos ou privados, para a correta definição de políticas a serem aplicadas em áreas pertinentes;

II – Atuar na implantação, acompanhamento e apoio complementar de programas sociais e habitacionais destinados a populações em situação de vulnerabilidade e baixa renda;

III – Organizar estudos e diagnósticos das realidades sociais, mantendo atualizado um sistema de avaliação permanente dos principais indicadores de carências sociais;

IV – Dar assistência às crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade, solicitando a colaboração de órgãos e entidades estaduais e federais;

V – Pronunciar-se sobre solicitações de entidades assistenciais relativas a subvenções ou auxílio, controlando sua aplicação quando concedido;

VI – Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

VII – Conceder auxílio financeiro em casos de pobreza extrema ou emergências, quando comprovado e com disponibilidade de recursos;

VIII – Formular, coordenar, avaliar e executar políticas públicas referentes à assistência social, segurança alimentar, transferência de renda e direitos humanos, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

IX – Apoiar as ações e recursos destinados aos Fundos Municipais voltados para a Assistência Social e Direitos Humanos, assegurando sua gestão eficiente;

X – Supervisionar todos os projetos sociais, entidades e instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;

XI – Coordenar e desenvolver, em parceria com outros órgãos, programas de capacitação e aperfeiçoamento que promovam atividades culturais, recreativas e de cidadania para os usuários da assistência social;

XII – Implementar sistemas de informação que permitam a divulgação dos serviços oferecidos e das políticas públicas em cada esfera de governo;

XIII – Apoiar eventos, conferências e fóruns realizados por conselhos ligados a diferentes públicos, como idosos, mulheres, crianças, adolescentes e pessoas com deficiência;

XIV – Assessorar o Executivo na celebração e manutenção de convênios, bem como fiscalizar a aplicação dos recursos vinculados à assistência social.

**Art. 37** - A Secretaria Municipal de Assistência Social terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretário Municipal de Assistência Social, Cidadania e Inclusão Social

II - Departamento de Ação Social;

III - Divisão de Promoção Social;

IV - Divisão de Assistência Social;

V - Divisão de Contabilidade;

VI – Divisão de Apoio à Política Pública da Mulher;

VII – Divisão de Proteção, Promoção e Inclusão Feminina.

#### *Seção XI*

##### *Da Secretaria Municipal de Agricultura*

**Art. 38** – A Secretaria Municipal de Agricultura é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural e agrícola, promovendo a sustentabilidade e o fortalecimento das atividades agropecuárias, com as seguintes competências:

I – Organizar o espaço rural para o desenvolvimento agrícola, incentivando a participação ativa das comunidades locais;

II – Atrair planos e programas estaduais e federais de desenvolvimento rural integrado, promovendo parcerias estratégicas;

III – Melhorar a oferta de produtos agrícolas, com foco na fruticultura, olericultura e outras atividades agropecuárias relevantes para o Município;

IV – Estimular e apoiar a pecuária de pequeno porte, como suinocultura e avicultura, oferecendo suporte técnico especializado;

V – Implantar e consolidar centros de abastecimento nos núcleos urbano-rurais, promovendo infraestrutura adequada para a comercialização;

VI – Remover obstáculos que dificultam o abastecimento, por meio da implantação e ampliação da infraestrutura de apoio à produção e comercialização, como mercados, matadouros, feiras livres, frigoríficos e estradas vicinais;

VII – Elaborar e acompanhar projetos arquitetônicos relacionados ao desenvolvimento agrícola, orientando sua execução;

VIII – Analisar projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos no âmbito da análise técnica agrícola;

IX – Promover programas e projetos de eletrificação rural e outras iniciativas que incentivem o desenvolvimento sustentável da área rural;

X – Assessorar o Executivo na formulação de políticas públicas voltadas para a agricultura e o meio rural.

**Art. 39** - A Secretaria Municipal de Agricultura contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – *Secretário Municipal de Agricultura;*

II – Subsecretaria de Desenvolvimento do Interior;

III – Departamento de Apoio Administrativo;

IV – Divisão de Produção;

V – Divisão de Estudos e Projetos;

VI – Divisão de Apoio à Pecuária.

## *Seção XII*

### *Da Secretaria Municipal de Meio-Ambiente.*

**Art. 40** – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à preservação, conservação e recuperação ambiental, promovendo o desenvolvimento sustentável no Município, com as seguintes competências:

I – Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, garantindo a sua execução em conformidade com as diretrizes de preservação ambiental;

II – Avaliar projetos de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos, considerando os aspectos técnicos ambientais;

III – Executar ações voltadas à preservação, conservação e recuperação ambiental, promovendo o uso sustentável dos recursos naturais;

IV – Assessorar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na reciclagem de resíduos sólidos e na adoção de práticas sustentáveis;

V – Planejar e implementar medidas para o controle da poluição, preservação e conservação dos ecossistemas locais;

VI – Dirigir, controlar e planejar a política municipal de meio ambiente, promovendo campanhas de educação ambiental;

VII – Proteger e conservar as reservas ecológicas do Município, garantindo sua utilização sustentável;

VIII – Desenvolver e apoiar campanhas destinadas à saúde, proteção, defesa e bem-estar animal;

IX – Implementar políticas públicas para coleta seletiva, gestão de resíduos sólidos e incentivo às práticas sustentáveis no Município;

X – Colaborar com outros órgãos e entidades na formulação e execução de políticas ambientais e de proteção animal;

XI – Zelar pela proteção do patrimônio ambiental, incluindo flora, fauna e recursos hídricos, promovendo medidas preventivas e corretivas;

XII – Exercer outras atividades correlatas ao meio ambiente e à proteção animal, conforme diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo.

**Art. 40** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário de Meio Ambiente;

II – Coordenadoria Geral da Secretaria;

III – Departamento de Meio Ambiente;

IV – Divisão de Apoio Administrativo;

V – Divisão de Estudos e Projetos;

VI – Divisão de Meio Ambiente.

### *Seção XIII*

#### *Da Secretaria Municipal de Transportes*

**Art. 41** - A Secretaria Municipal de Transportes é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana e rural, ao transporte público e à infraestrutura viária, com as seguintes competências:

I – Planejar, controlar e fiscalizar o tráfego no Município, promovendo ações de sinalização e segurança viária;

II – Executar serviços de manutenção, conservação e melhoria das vias públicas municipais;

III – Coordenar e fiscalizar os serviços de transporte coletivo, estabelecendo itinerários, horários e pontos de parada, garantindo a qualidade do serviço;

IV – Ampliar e organizar as áreas destinadas à circulação de veículos e pedestres, priorizando a acessibilidade e a segurança;

V – Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais e vias urbanas, assegurando a interligação entre zonas rurais e urbanas;

VI – Implantar e administrar terminais rodoviários, pontos de ônibus e áreas de estacionamento para veículos pesados, garantindo infraestrutura e segurança;

VII – Intensificar a fiscalização e o controle do transporte municipal, buscando a eficiência e a organização;

VIII – Coordenar e gerenciar a frota de veículos do Município, assegurando o controle de combustíveis, manutenção e custos operacionais;

IX – Promover a renovação periódica da frota municipal, minimizando custos de manutenção e aumentando a eficiência dos serviços prestados;

X – Distribuir e alocar motoristas e outros responsáveis pela operação dos veículos municipais, de acordo com as necessidades das secretarias e órgãos do Executivo;

XI – Planejar ações integradas com outros órgãos e entidades para melhorar a mobilidade urbana e o transporte público.

**Art. 42** - A Secretaria Municipal de Transporte terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Transporte;

II - Departamento de Apoio Administrativo;

III – Departamento de Rodovias e Estradas Vicinais;

IV - Divisão de Transporte;



- V - Divisão de Veículos;
- VI - Divisão de Serviços Técnicos;
- VII – Divisão de Rodovias;
- VIII - Divisão de Vias Urbanas;
- IX - Divisão de Apoio Administrativo.

#### Seção XIV

##### *Da Secretaria Distrital de Monnerat*

**Art. 43** - A Secretaria Distrital de Monnerat é o órgão responsável por representar a Administração Municipal no Distrito de Monnerat, garantindo a execução das políticas públicas e a prestação de serviços municipais, com as seguintes competências:

- I – Executar ou fazer executar as leis, posturas e atos administrativos, de acordo com as instruções do Chefe do Executivo;
- II – Auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda na arrecadação de tributos e rendas municipais dentro dos limites de sua jurisdição;
- III – Administrar a construção e conservação das obras públicas, estradas e caminhos municipais localizados no Distrito, sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centrais municipais;
- IV – Identificar e diagnosticar as necessidades e demandas dos serviços públicos no Distrito, promovendo a integração das atividades locais com a Administração Municipal;
- V – Coordenar e supervisionar a execução dos serviços municipais realizados no Distrito, garantindo a eficiência e a qualidade no atendimento à população.

**Art. 44** - A Secretaria Distrital de Monnerat contará com a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Distrital de Monnerat;
- II – Departamento de Apoio Administrativo de Monnerat;
- III – Divisão de Apoio Administrativo;
- IV - Divisão de Desenvolvimento do Segundo Distrito.

## Seção XV

### Da Secretaria Municipal Planejamento e Desenvolvimento Econômico

**Art. 45** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico, estratégico e sustentável do Município, com as seguintes competências:

- I – Elaborar, coordenar e acompanhar o Plano Diretor Municipal, assegurando o desenvolvimento urbano e rural de forma integrada e sustentável;
- II – Promover estudos e análises socioeconômicas para subsidiar a formulação de políticas públicas e estratégias de crescimento econômico;
- III – Incentivar e apoiar as atividades de artesanato local, promovendo ações que valorizem a produção artesanal, sua comercialização e a participação dos artesãos em eventos e feiras regionais, estaduais e nacionais;
- IV – Coordenar projetos e ações para atração de investimentos, incentivos fiscais e fomento à economia local, priorizando a geração de emprego e renda, com atenção especial às cadeias produtivas ligadas ao artesanato;
- V – Propor diretrizes para o ordenamento territorial, desenvolvimento industrial, comercial e agrícola, em consonância com os interesses do Município;
- VI – Promover a organização e capacitação de grupos de artesãos, em parceria com instituições públicas e privadas, fortalecendo a identidade cultural e o impacto econômico do setor;
- VII – Incentivar a modernização e a competitividade das empresas locais, incluindo microempreendedores e pequenos negócios ligados ao artesanato, promovendo capacitações, parcerias e acesso a linhas de crédito;
- VIII – Coordenar ações integradas com outras secretarias e órgãos para garantir a execução de projetos de desenvolvimento econômico e valorização cultural;
- IX – Promover políticas públicas de empreendedorismo, inovação e tecnologia, estimulando o desenvolvimento de startups e micro e pequenas empresas;
- X – Supervisionar e orientar a elaboração do orçamento anual e do planejamento plurianual, em conjunto com as demais secretarias municipais;
- XI – Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de projetos de desenvolvimento sustentável, inovação e fomento ao artesanato;

XII – Monitorar e avaliar os resultados das políticas e projetos implantados pela Secretaria, promovendo ajustes e melhorias contínuas.

Art. 46 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

II - Subsecretaria Municipal de Gestão;

III - Subsecretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VI - Coordenadoria da Casa do empreendedor;

V - Divisão de Contabilidade.

## Seção XVI

### Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte e ao estímulo ao lazer no município, promovendo a integração social e o bem-estar da população, com as seguintes competências:

I – Promover e fomentar a prática de atividades esportivas e recreativas para todas as faixas etárias, garantindo a inclusão social por meio do esporte;

II – Planejar, organizar e executar programas e projetos voltados ao desenvolvimento do esporte de base e ao incentivo de práticas esportivas comunitárias;

III – Estimular a realização de eventos esportivos e de lazer, integrando a população e valorizando as tradições locais;

IV – Manter, administrar e ampliar a infraestrutura esportiva municipal, assegurando a conservação e a acessibilidade dos equipamentos destinados ao esporte e lazer;

V – Apoiar associações, clubes e demais entidades esportivas na organização de competições e campeonatos municipais, regionais ou estaduais;

VI – Elaborar campanhas educativas para a prática de esportes e atividades de lazer, promovendo hábitos saudáveis e o combate ao sedentarismo;

VII – Coordenar a utilização de espaços públicos destinados à prática esportiva e ao lazer, zelando pelo seu uso adequado e sustentável;

VIII – Promover atividades de lazer e recreação que estimulem a integração familiar e comunitária;

IX – Desenvolver parcerias com outras secretarias, órgãos públicos e entidades privadas para fortalecer as políticas públicas voltadas ao esporte e lazer;

X – Incentivar a prática de esportes adaptados, garantindo o acesso de pessoas com deficiência às atividades esportivas e recreativas;

XI – Estimular o voluntariado e a formação de agentes comunitários para atuar em programas de esporte e lazer no município.

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer contará com a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

II - Departamento de Esportes e Lazer;

III - Departamento de Lazer;

IV - Divisão de Eventos Esportivos;

V – Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Esportivo da Mulher.

## Seção XVII

### Da Secretaria Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública

**Art. 49** - A Secretaria Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública é o órgão responsável por planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à promoção da inovação tecnológica, à segurança pública e à ordem social no município, com as seguintes competências:

I – Promover a modernização tecnológica da administração municipal, incentivando o uso de ferramentas inovadoras para otimizar os serviços públicos;

II – Desenvolver e implementar ações de segurança pública e ordem social, em parceria com os órgãos competentes e a sociedade civil;

III – Coordenar as atividades da Defesa Civil Municipal, promovendo a prevenção de desastres e a mitigação de riscos à população;

IV – Supervisionar e orientar a atuação da Guarda Municipal, com foco na proteção do patrimônio público, na segurança dos cidadãos e na manutenção da ordem pública;

V – Estimular a inclusão digital e a capacitação tecnológica da população, por meio de parcerias com entidades públicas e privadas;

VI – Promover a fiscalização e vigilância em espaços públicos, assegurando sua preservação e segurança;

VII – Articular ações com órgãos estaduais e federais para o fortalecimento da segurança pública e da defesa civil no município;

VIII – Desenvolver campanhas de conscientização sobre segurança, civismo e convivência pacífica;

IX – Fomentar a integração entre a tecnologia e a segurança, implementando sistemas de monitoramento e inteligência em áreas estratégicas do município;

X – Apoiar a defesa civil em situações de emergência, promovendo ações coordenadas para minimizar impactos à população e aos bens públicos.

**Art. 50** - A Secretaria Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública contará com a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública;

II – Coordenadoria de Defesa Civil;

III – Coordenadoria da Guarda Municipal.

### *Seção XVIII*

#### *Das Administrações Distritais*

**Art. 51** - As Administrações das Áreas Rurais são órgãos de desconcentração territorial encarregados de representar a Administração Municipal nas localidades rurais, cabendo-lhes:

I – executar ou fazer executar as leis, posturas e atos administrativos, de acordo com as instruções recebidas do Chefe do Executivo;

II – auxiliar na arrecadação de tributos e rendas municipais dentro dos limites de sua jurisdição;

III – administrar a construção e conservação de obras públicas, estradas e caminhos municipais, sob a orientação técnica, controle e fiscalização dos órgãos centrais municipais;

IV – identificar e diagnosticar as necessidades e demandas de serviços públicos nas localidades rurais, promovendo a integração entre as comunidades e a Administração Municipal;

V – coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos da Prefeitura por meio das seguintes divisões e departamento:

1. Departamento de Apoio Administrativo de Fazenda do Campo;
2. Divisão de Apoio Administrativo de Boa Vista;
3. Divisão de Apoio Administrativo do Quilombo;
4. Divisão de Desenvolvimento do Segundo Distrito.

**Parágrafo único** – As Administrações das Áreas Rurais deverão atuar de forma integrada com as secretarias municipais responsáveis pelas áreas relacionadas às demandas locais, assegurando que os trabalhos sejam executados em conjunto e atendam às diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

#### *Seção XIX*

### **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras PREV DUAS BARRAS**

**Art. 52** – O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS é responsável por administrar o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais, garantindo a concessão e manutenção de benefícios previdenciários, em conformidade com as normas vigentes. O Instituto reger-se-á por leis e regulamentos próprios, não sofrendo qualquer alteração por este instrumento legal..

#### Capítulo IV

##### Das Coordenadorias Gerais e Administrativas

**Art. 53** - As Coordenadorias Gerais e Administrativas têm como finalidade coordenar, organizar e supervisionar as atividades específicas de suas respectivas áreas, garantindo a eficiência, eficácia e integração das ações administrativas e operacionais, com as seguintes atribuições:

I – Planejar, organizar e avaliar as atividades inerentes à unidade que dirigem, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo;

II – Propor e implementar planos, fluxos e rotinas de trabalho que simplifiquem e aperfeiçoem os métodos administrativos e operacionais;

III – Identificar e solucionar problemas surgidos no âmbito de sua atuação, submetendo os de maior complexidade à apreciação superior;

IV – Elaborar relatórios periódicos com as principais ocorrências e atividades desenvolvidas, propondo soluções e melhorias;

V – Promover a articulação entre as unidades subordinadas, assegurando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos;

VI – Manter o Secretário Municipal informado sobre o andamento das atividades, bem como repassar aos subordinados informações e determinações pertinentes;

VII – Participar de reuniões e grupos de trabalho para intercâmbio de informações e alinhamento das ações administrativas;

VIII – Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, promovendo a disciplina, a assiduidade e a pontualidade no âmbito de sua unidade;

IX – Solicitar ao Secretário Municipal os recursos materiais, humanos e financeiros necessários ao pleno funcionamento da unidade;

X – Executar outras atribuições correlatas, respeitando a legislação vigente.

**Art. 54** - As funções de Coordenadores nas Coordenadorias Gerais e Administrativas serão exercidas por profissionais nomeados para cargos em comissão, com atribuições específicas relacionadas à coordenação, supervisão e execução de atividades no âmbito de suas respectivas áreas de atuação, nos termos desta Lei.

§ 1º - A nomeação dos Coordenadores será realizada pelo Prefeito Municipal, observando os critérios de qualificação técnica, experiência e capacidade para o exercício das funções atribuídas.

§ 2º - As funções de Coordenadores terão caráter transitório, vinculadas à vigência do cargo em comissão, e deverão ser desempenhadas em estrita observância às normas legais e regulamentares aplicáveis.

### *Capítulo V*

#### *Dos Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade*

**Art. 55** - O Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades de igual nível hierárquico deverão dedicar-se prioritariamente às funções de planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades sob sua responsabilidade, ficando dispensados de atribuições meramente executórias ou de caráter administrativo rotineiro.

**Parágrafo único** – O encaminhamento de processos e expedientes a essas autoridades ou a avocação de qualquer caso por elas somente ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I – quando o assunto se referir a ato praticado pessoalmente pelas autoridades mencionadas;

II – quando envolver a competência simultânea de diferentes órgãos subordinados ou quando não houver definição precisa de competência;

III – quando se tratar de relações institucionais entre o Executivo e a Câmara Municipal;

IV – para exame de atos administrativos que possam ser considerados ilegais ou contrários ao interesse público.

**Art. 56** - Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções estratégicas de planejamento e decisão, bem como para garantir a celeridade na tramitação administrativa, serão observados os seguintes princípios:

I – As decisões serão tomadas no nível hierárquico mais baixo possível, assegurando maior eficiência administrativa;

a) As chefias situadas na base organizacional terão competência para decidir sobre assuntos de rotina ou de menor complexidade;

b) A autoridade competente para decidir será aquela mais próxima do ponto onde a informação ou o ato se completar, garantindo agilidade e precisão.

II – Nenhuma autoridade poderá se eximir de decidir sobre assuntos de sua competência, salvo em caso de necessidade de encaminhamento justificado para apreciação superior;

III – Os contatos entre órgãos municipais, com vistas à instrução processual, serão realizados diretamente entre os setores envolvidos, evitando formalismos desnecessários e atrasos.

## *Capítulo VI*

### *Dos Cargos e Funções de Chefia*

**Art. 57** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes nos Anexos I desta Lei, para atender às necessidades de direção, chefia e assessoramento da administração municipal.

**Parágrafo único** – A criação e o provimento desses cargos deverão observar as disposições legais, orçamentárias e regulamentares aplicáveis, garantindo a adequação às diretrizes administrativas do Município.

**Art. 58** – O disposto nesta lei não altera nem modifica o regramento normativo vigente que instituíram as funções gratificadas.

**Art. 59** - As nomeações para os cargos em comissão e as designações para as funções gratificadas seguirão os seguintes critérios:



I – Os Secretários Municipais, Assessores, Coordenadores, Chefes de Departamento e Divisão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito;

II – Os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia ou assessoramento em níveis inferiores ao de Secretário serão exclusivamente nomeados ou designados pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único** – Para o exercício de funções gratificadas, somente poderão ser designados servidores públicos municipais ou profissionais cedidos de outros entes federativos, autarquias ou fundações, devidamente autorizados por ato formal.

**Art. 60** - Os valores e símbolos remuneratórios dos cargos em comissão criados por esta Lei constarão nos Anexos I, sendo regulamentados por legislação específica.

§1º – É facultado ao servidor investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 90% (noventa por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão ou para as funções de direção, chefia ou assessoramento, incluindo a gratificação de atividade pelo desempenho da função.

I – O disposto neste parágrafo aplica-se integralmente aos servidores cedidos de outros entes federativos, autarquias ou fundações para esta municipalidade.

§2º - Os valores dos créditos adicionais suplementares para atender às despesas com os cargos em comissão serão definidos conforme o disposto no Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64

## *Capítulo VII*

### *Da Implantação da Estrutura Administrativa*

**Art. 61** - A estrutura administrativa prevista nesta Lei será implantada de forma gradativa, conforme as necessidades da Administração e a disponibilidade de recursos financeiros.

**Parágrafo único** – A implantação dos órgãos será realizada mediante:

I – Nomeação dos titulares das respectivas chefias;

II – Alocação dos recursos humanos, materiais e tecnológicos indispensáveis ao funcionamento dos órgãos;

III – Orientação técnica e operacional das chefias nomeadas, com base nas competências previstas nesta Lei.

**Art. 62** - Com a implantação dos órgãos previstos nesta Lei, as estruturas administrativas correspondentes da organização anterior serão automaticamente extintas, ficando absorvidas pelas novas unidades ou suprimidas conforme o caso.

**Parágrafo único** – As atribuições e responsabilidades dos órgãos extintos que não forem absorvidas pelas novas estruturas serão redistribuídas por ato do Poder Executivo, visando à continuidade dos serviços públicos e à otimização dos recursos disponíveis.

## Capítulo VIII

### Das Disposições Finais

**Art. 63** - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outras hipóteses previstas em lei:

- I – Iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II – Convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III – Provimento e vacância de cargos públicos;
- IV – Admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores, em qualquer regime de contratação;
- V – Aprovação de Regimentos e Regulamentos;
- VI – Criação, alteração ou extinção de órgãos, após autorização legislativa;
- VII – Abertura de créditos adicionais;
- VIII – Aprovação de loteamentos e respectivas vistorias;
- IX – Concessão ou permissão de exploração de serviços públicos, após autorização da Câmara Municipal;
- X – Alienação de bens imóveis do patrimônio municipal, após autorização legislativa;
- XI – Celebração de convênios, contratos e atos que importem em obrigações para o Município;
- XII – Decretação de desapropriações e instituição de servidões administrativas;
- XIII – Determinação da abertura de sindicâncias ou processos administrativos;
- XIV – Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, mediante prévia autorização legislativa.

**Art. 64** - As repartições públicas municipais deverão funcionar de forma integrada, promovendo a colaboração mútua entre os órgãos e setores da administração.

**Parágrafo único** – A subordinação hierárquica será definida pelas competências atribuídas a cada órgão nesta Lei e pelo organograma geral do Município.

**Art. 65** – A administração municipal promoverá a capacitação e o treinamento dos servidores públicos, priorizando cursos e programas realizados em parceria com órgãos de controle externo e instituições especializadas, conforme as disponibilidades financeiras.

**Art. 66** - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão suportadas pelas dotações consignadas no orçamento vigente, podendo ser suplementadas nos termos da legislação aplicável.

**Parágrafo único** – O impacto orçamentário-financeiro decorrente da criação de cargos e funções será detalhado em anexo à proposta de execução desta Lei, para análise e aprovação legislativa.

**Art. 67** – Por meio de ato legal fica o Poder Executivo incumbido de especificar as atribuições de cada cargo ou função previstos nesta Lei, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua publicação.

**Art. 68** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Duas Barras, 28 de Janeiro de 2025.

**Armando Rosemberto Mattos Teixeira**  
**Prefeito**

**PROJETO LEI MUNICIPAL Nº / 2.025.**  
**TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS**  
**ANEXO I**

Quantidade	Cargos	Símbolo
01	Secretário Mun. de Gabinete	DAS – I
01	Secretário Mun. de Governo e Administração.	DAS – I
01	Procurador Jurídico	DAS – I
01	Secretário Mun. de Controle Interno.	DAS – I
01	Secretário Municipal de Fazenda	DAS – I
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	DAS – I
01	Secretário Municipal de Educação	DAS – I
01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo;	DAS – I
01	Secretário Municipal de Saúde	DAS – I
01	Secretário Municipal de Assistência Social	DAS – I
01	Secretário Municipal de Agricultura	DAS – I
01	Secretário Municipal de Transporte	DAS – I
01	Secretário Distrital de Monnerat	DAS – I
01	Secretário Mun. de Meio Ambiente	DAS – I
01	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	DAS - I
01	Secretaria Municipal de Integração, Tecnologia, Segurança e Ordem Pública	DAS – I
01	Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.	DAS - I
05	Subprocurador Jurídico	DAS - II
01	Auditor Jurídico Interno	DAS - II
01	Auditor Contábil Interno	DAS – II
01	Auditor Engenheiro Interno	DAS – II
01	Subsecretário Municipal de Saúde	DAS – II
01	Subsecretário Municipal de Gestão Municipal	DAS – II
01	Subsecretário Municipal de Desenv. Econômico	DAS – II
01	Subsecretário Municipal de Desenv. do Interior	DAS – II
01	Coordenador de Gabinete	DAS – III
01	Coordenador da Secretaria Municipal de Governo e Administração.	DAS – III
01	Coordenador de Recursos Humanos	DAS – III
01	Coordenador de Defesa Civil	DAS – III
01	Coordenador da Guarda Municipal	DAS – III
01	Coordenador de Administração	DAS – III
01	Coordenador Pedagógica	DAS – III
01	Coordenador de desenvolvimento do ensino	DAS – III
01	Coordenador Geral de Esportes	DAS – III
01	Coordenador da Secretaria de Meio Ambiente	DAS – III
01	Coordenador Médico	DAS – III
01	Coordenador da Odontologia	DAS – III
01	Coordenador da Casa do Empreendedor	DAS – III

01	Coordenador de Orçamento e execução orçamentária.	DAS – III
01	Coordenador da Secretaria Municipal de Fazenda	DAS – III
01	Coordenador Técnico Cultural	DAS – III
01	Tesoureiro	DAS – III
04	Departamento de Apoio Administrativo	DAS – IV
01	Departamento de Serviços Odontológicos	DAS – IV
01	Departamento da Receita	DAS – IV
01	Departamento da Contabilidade	DAS – IV
01	Departamento da Tributos e Cadastro Técnico	DAS – IV
01	Departamento de Engenharia e Projetos	DAS – IV
01	Departamento de Nutrição e da Qual. da Alimentação escolar.	DAS – IV
01	Departamento de Cultura	DAS – IV
01	Departamento de Turismo	DAS – IV
01	Departamento de Esporte e Lazer dos Distritos	DAS – IV
01	Departamento de Esporte e Lazer	DAS – IV
01	Departamento de Serviços Ambulatoriais	DAS – IV
01	Departamento de Serviços Hospitalares	DAS – IV
01	Departamento de Administração	DAS – IV
01	Departamento de Comunicação Social	DAS – IV
01	Departamento de tecnologia da informação.	DAS – IV
01	Departamento de Projetos e Gestão de Convênios.	DAS – IV
01	Departamento de engenharia	DAS – IV
01	Departamento de Planejamento e Orçamento	DAS – IV
01	Departamento de Rodovias	DAS – IV
01	Departamento de Licitação	DAS – IV
01	Departamento de Compras	DAS – IV
01	Departamento de Assistência Social	DAS – IV
01	Departamento de Apoio Administrativo de Fazenda do Campo	DAS – IV
01	Departamento de Saúde Coletiva	DAS – IV
01	Departamento de Ação Social	DAS – IV
05	Assessor da Jurídico	DAS – IV
01	Assessor de Comunicação	DAS – IV
01	Assessor de Imprensa	DAS – IV
01	Assessor para Assuntos Políticos	DAS – IV
01	Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	DAS – IV
10	Divisão de apoio Administrativo	DAS - V
02	Divisão de Patrimônio e almoxarifado	DAS - V
01	Divisão de Protocolo e Arquivo	DAS - V
01	Divisão de Processamento de Dados	DAS - V
02	Divisão de Tesouraria	DAS - V
01	Divisão de Receita	DAS - V
01	Divisão de Serviços Funerários	DAS - V
01	Divisão Limpeza Urbana	DAS - V
01	Divisão Manutenção Torres de Televisão	DAS - V
01	Divisão de Parques e Jardins	DAS - V
01	Divisão de Eventos Culturais	DAS - V
01	Divisão de Eventos Turísticos	DAS - V

01	Divisão Médica	DAS - V
03	Divisão Administrativa	DAS - V
02	Divisão Enfermagem	DAS - V
01	Divisão Laboratório	DAS - V
02	Divisão Farmácia	DAS - V
02	Divisão Programas Especiais	DAS - V
01	Divisão de Epidemiologia	DAS - V
01	Divisão Fiscalização Sanitária	DAS - V
01	Divisão Saúde e Educação	DAS - V
01	Divisão de Prótese	DAS - V
01	Divisão de Pessoal	DAS - V
03	Divisão de Contabilidade	DAS - V
01	Divisão de Controle e Avaliação	DAS - V
01	Divisão Serviços Especiais	DAS - V
01	Divisão Medicina Preventiva	DAS - V
01	Divisão Promoção Social	DAS - V
02	Divisão de Assistência Social	DAS - V
01	Divisão de Produção	DAS - V
01	Divisão Estudos e Projetos	DAS - V
01	Divisão de Apoio a Pecuária	DAS - V
01	Divisão de Meio-Ambiente	DAS - V
01	Divisão de Transporte	DAS - V
01	Divisão de Veículos	DAS - V
01	Chefe da Divisão Serviços Técnicos	DAS - V
01	Divisão de Apoio Administrativo de Vargem Grande	DAS - V
01	Chefe da Divisão Vias Urbanas	DAS - V
01	Vistoriante da Defesa Civil	DAS - V
01	Divisão de Defesa Civil nos Distritos	DAS - V
01	Divisão de Acompanhamento de sistema de Convênios.	DAS - V
01	Divisão de Apoio Administrativo de Boa Vista	DAS - V
01	Divisão de Comunicação e Mídias Sociais	DAS - V
01	Divisão de proteção, promoção e inclusão da Feminina.	DAS - V
01	Divisão de Proteção animal	DAS - V
01	Divisão de Estudos e Projetos	DAS - V
01	Divisão de Apoio Administrativo do Quilombo	DAS - V
01	Divisão Operacional	DAS - V
01	Divisão de Obras	DAS - V
01	Divisão de Serviços Públicos	DAS - V
01	Divisão de Desenvolvimento do Segundo Distrito	DAS - V
01	Divisão de Informática	DAS - V
01	Divisão de Apoio da Política pública da Mulher	DAS - V
01	Divisão de Apoio ao Desenvolvimento no Interior	DAS - V
01	Divisão de Apoio ao Desenvolvimento esportivo da mulher	DAS - V
01	Divisão de Suprimento e Nutrição Escolar.	DAS - V
01	Divisão de Desenvolvimento da Ação Administrativa: Pessoal, Patrimônio e Manutenção da Rede Física.	DAS - V

## Anexo II

### Valores da simbologia de cargos comissionados:

Símbolo	Valor R\$
DAS – I	6.513,76*
DAS – II	3.500,00
DAS – III	2.500,00
DAS – IV	1.800,00
DAS – V	1.518,00

\* Valor fixado por ato administrativo próprio



Estimativa do Impacto Financeiro Orçamentário (Arts. 16 e 17 da LRF)

Tipo de Ação Governamental

- ( ) Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental ( Art. 16)  
( x ) Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com execução superior a dois exercícios (Art. 17).

Despesa Bruta com Pessoal (I)	R\$	45.596.399,59
Pessoal Ativo	R\$	35.662.098,99
Pessoal Inativo e Pensionista	R\$	3.299.779,24
Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização (art. 18, § 1º da LRF)	R\$	6.634.521,36
<b>Despesas não Computadas (art. 19, § 1º da LRF) (II)</b>	<b>R\$</b>	<b>3.209.579,81</b>
(-) Decorrentes de Decisão Judicial	R\$	94.023,27
(-) Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	R\$	2.016.126,15
(-) Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	R\$	1.099.430,39
(-) Agentes Comunitários e Saúde e Combate às Edemias com Rec. Vinculados ( CF. art. 198, §11)	R\$	-
(-) Despesas de Exercícios Anteriores	R\$	-
Inscritas em RP Não Processados	R\$	-
<b>Despesa Total com Pessoal - DTP = ( I - II)</b>	<b>R\$</b>	<b>42.386.819,78</b>

Percentual de comprometimento anual com o Referido Projeto

Tipo	Custo Anual
Implementar alterações na remuneração do quadro de servidores do Magistério Municipal	574.988,88
Implementar alterações com nova estrutura administrativa cargos em comissão	R\$ 1.995.746,17
<b>Total</b>	<b>R\$ 2.570.735,05</b>
Acréscimo nos Gastos com a implementação	<b>2,69%</b>

Apuração do Cumprimento do Limite Legal

<b>Total Previsto para 2024</b>	<b>R\$</b>	<b>97.541.940,00</b>
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL 2º Quadrimestre 2024	R\$	95.735.691,58
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	R\$	-
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16 da CF)	R\$	-
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às er	R\$	-
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	R\$	-
<b>RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM</b>	<b>R\$</b>	<b>95.735.691,58</b>
		<b>44,27%</b>
<b>Gasto com Pessoal com a implantação dos Projetos pretendidos</b>		<b>46,96%</b>

Gastos de Pessoal com o Projeto proposto nos 2 (dois) anos subsequentes

<b>Valor Previsto para 2025</b>	<b>R\$</b>	<b>101.699.140,00</b>
Receita Corrente Líquida Prevista para 6º Bimestre 2025	R\$	101.699.140,00
		<b>44,36%</b>
<b>Valor Previsto para 2026</b>	<b>R\$</b>	<b>105.628.610,00</b>
Receita Corrente Líquida Prevista para 6º Bimestre 2026	R\$	105.628.610,00
		<b>42,81%</b>
<b>Valor Previsto para 2027</b>	<b>R\$</b>	<b>110.730.899,51</b>
Receita Corrente Líquida Prevista para 6º Bimestre 2027	R\$	110.730.899,51
		<b>40,96%</b>

Adequação Orçamentária:

Plano Plurianual

- ( X ) Adequada  
( ) Inadequada

A Despesa Objeto do presente estudo está prevista nas diretrizes, objetivos e metas do Plano Plurianual para a vigência da ação proposta.

Lei de Diretrizes Orçamentárias

- ( ) Adequada  
( X ) Inadequada

É compatível com as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025.

Observações:

- Foram incluídos nos custos anuais os vencimentos anuais, 13º Salário e Obrigações Patronais.  
- Para o cálculo foram utilizados os dados do Anexo I do RGF do 2º Quadrimestre de 2024.

Duas Barras, 28 de janeiro de 2025.

Responsável

*VADUELA*  
1325



Anexo I

DAS-I	16	6.513,17	104.210,72	17	6.513,17	110.723,89
DAS-II	7	2.000,00	14.000,00	12	3.500,00	42.000,00
DAS-III	23	1.000,00	23.000,00	17	2.500,00	42.500,00
DAS-IV	63	1.518,00	95.634,00	38	1.800,00	68.400,00
DAS-V	0	-	-	76	1.518,00	115.368,00
	<b>109</b>		236.844,72	<b>160</b>		378.991,89
INSS 8%			18.947,58			30.319,35
			255.792,30			409.311,24
Valor a melhor mensal R\$			153.518,94			
ANUAL 13 (meses)			1.995.746,27			

*W. S. Silva*  
1325