

Lei nº 1.026, de 03 de de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO-PE  
Certifico que foi publicado no quadro  
de avisos da P. M. C.  
Em, 03 / 03 / 2017

*EMENTA: altera os arts. 19, 22 e 35 da Lei Municipal nº 904/2011, dando-lhes nova redação, bem como inclui o art. 22-A à mesma lei.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONDADO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º.** A alínea 'b' do inc. I do art. 19 da Lei Municipal nº 904/2011 passará a ter a seguinte redação:

*"b) Secretaria Municipal de Gestão Financeira;"*

**Art. 2º.** Acrescenta-se a alínea 'c' ao inc. I do art. 19 da Lei Municipal nº 904/2011, que terá a seguinte redação:

*"c) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento."*

**Art. 3º.** Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

**Art. 4º.** O *caput* do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011 passará a ter a seguinte redação:

*"Art. 22. A Secretaria Municipal de Gestão Financeira tem por finalidade:"*

**Art. 5º.** Ficam revogadas as alíneas 'q', 'r', 's', 't', 'u' e 'v' do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011.

**Art. 6º.** A alínea 'a' do inc. I do § 1º do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011 passará a ter a seguinte redação:

*“a. Superintendência Municipal de Execução Financeira”*

**Art. 7º.** Ficam revogados os itens a.3 e a.4 da alínea 'a', assim como a alínea 'c' do inc. I do § 1º do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011.

**Art. 8º.** Fica revogado o inc. II do § 1º do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011.

**Art. 9º.** O inc. I do § 2º do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011 passará a ter a seguinte redação:

*“I – Diretoria do Tesouro Municipal”*

**Art. 10.** Ficam revogados as alíneas 'q', 'r', 's', 't' e 'u' do inc. I do § 2º do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011.

**Art. 11.** O inc. II do § 2º do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011 passará a ter a seguinte redação:

*“I – Diretoria do Tesouro Municipal”*

**Art. 12.** Ficam revogadas as alíneas 'a', 'd', 'e', 'f', 'k', 'l', 'm', 'n', 'o', 'p', 'q', 'r' e 's' do inc. V, bem como os incs. X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX do § 2º do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011.

**Art. 13.** Inclui-se o art. 22-A à Lei Municipal nº 904/2011, que terá a seguinte redação:

*“Art. 22-A. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem por finalidade:*

*a) planejar a aquisição de bens patrimoniais, materiais e humanos da Prefeitura Municipal;*



b) planejar, coordenar e controlar a execução da política de recursos humanos e da aplicação dos Planos de Cargos e Salários e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

c) planejar o recolhimento e registro das obrigações sociais, cronograma executivo, controle orçamentário, controle de contratos, cadastro público e folha de pagamento de pessoal;

d) planejar e desenvolver atividades relativas ao recrutamento, seleção, avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

e) planejar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

f) desenvolver outras atividades necessárias e indispensáveis ao desempenho da Secretaria demais órgãos municipais.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para execução de suas atividades, apresenta a seguinte estrutura:

I – Diretoria de Recursos Humanos, composta por:

a. Superintendência Municipal de Planejamento

a.1 Gerência de Gestão de Contratos e Convênios

b. Superintendência Municipal de Administração e Remuneração de Pessoal

b.1 Gerência da Gestão de Pessoas

b.2 Gerência da Gestão de Registro, Admissão e Evolução de Pessoal

b.3 Gerência da Gestão de Avaliação de Desempenho e Controle de Folha de Pagamento

b.4 Gerência da Gestão de Medicina e Segurança do Trabalho

II – Diretoria de Controle do Patrimônio Público, composta por:

a. Superintendência Municipal de Compras e Licitações

a.1 Gerência da Gestão de Aquisição de Materiais e Serviços

a.2 Gerência da Gestão de Almoxarifado e Controle de Materiais

a.3 Gerência da Gestão do Patrimônio e Recursos Materiais

§ 2º. Os órgãos constantes deste artigo terão as atribuições, a saber:

I - Diretoria de Recursos Humanos:



a) prestar suporte às unidades administrativas em relação aos assuntos de legislação de pessoal, inclusive os pertinentes aos servidores submetidos a regime jurídico trabalhista, que integrem quadro vinculado às demais Secretarias Municipais;

b) realizar estudos visando a atualização e ao aperfeiçoamento da legislação de pessoal;

c) promover a normalização dos processos da área de recursos humanos, visando a padronização dos procedimentos;

d) promover o planejamento de rotinas administrativas de recursos humanos, com vistas a assegurar os registros oportunos para salvaguardar possíveis aberturas de inquéritos administrativos de pessoal; e

e) desenvolver e implementar outras atividades necessárias ao desenvolvimento dos recursos humanos e da gestão dos processos da Secretaria.

#### II – Gerência de Gestão de Contratos e Convênios:

a) assegurar a gestão eficaz nos procedimentos de análise dos processos de convênios e contratos, garantindo a sua elaboração, emissão, controle, execução e encerramento;

b) assegurar a efetiva sistematização dos arquivos documentais de todo o processo de convênios e contratos firmados com a Prefeitura Municipal;

c) acompanhar e monitorar o desempenho dos contratos das prestadoras de serviços de energia elétrica, água, telefonia fixa e móvel, sistema de comunicação de rede mundial de comunicação;

d) efetuar a gestão dos contratos de locação de bens móveis e imóveis, e equipamentos a serviço da Prefeitura Municipal;

e) elaborar contratos e convênios e respectivos aditamentos, exercendo os controles pertinentes, bem como manter a guarda dos respectivos documentos;

f) colaborar, dentro da sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços e convênios;

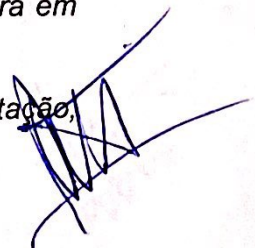
g) prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento de contrato, convênio ou ajuste;



- h) manter arquivo e guarda dos contratos, convênios e ajustes realizadas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- i) preparar despachos, ofícios, comunicações internas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração de contratos e convênios;
- j) elaborar os extratos dos contratos e convênios para publicação no Diário Oficial do Município, quando couber;
- k) notificar empresas quando não houver o correto cumprimento dos contratos e convênios, mediante motivação por parte da Secretaria específica;
- l) manter devidamente arquivados todos os processos oriundos de contratos e convênios, por natureza de serviços e órgãos contratantes; e
- m) desenvolver outras atividades necessárias ao controle e manutenção do sistema de convênios e contratos administrativos da Prefeitura Municipal.

**III – Superintendência Municipal de Administração e Remuneração de Pessoal:**

- a) dirigir e controlar as atividades de registros funcionais;
- b) coordenar e orientar a preparação de declarações, certidões e correspondências da área afim;
- c) fixar requisitos para a realização de concursos públicos e processos seletivos internos;
- d) orientar servidores quanto à sua vida funcional, deveres e obrigações;
- e) dirigir e controlar a concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- f) coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;
- g) verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;
- h) acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação remoção, requisição e cessão de servidores;





- i) acompanhar, controlar e avaliar o quadro e a lotação de pessoal, com vistas à distribuição adequada da força de trabalho;
- j) planejar estudos com vistas a atualização e ao aperfeiçoamento da legislação de pessoal;
- k) definir políticas de cargos, carreira e vencimentos que possibilite a ascensão profissional. Considerando o desempenho e o potencial do servidor na relação com seu trabalho;
- l) propor estudos e pesquisas tendo em vista a atualização do Plano de cargos, carreiras e vencimentos;
- m) promover a normalização de procedimentos da área de recursos humanos, visando a padronização dos procedimentos administrativos;
- n) desenvolver outras atividades necessárias ao aprimoramento dos procedimentos administrativos da área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

#### IV – Gerência de Gestão de Pessoas:

- a) executar o modelo da gestão de pessoas, no âmbito da Administração Municipal Direta, em conformidade com a legislação vigente;
- b) apoiar a disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão de pessoas na Administração Municipal;
- c) assegurar a disponibilidade de recursos humanos condizentes com as atribuições e necessidades requeridas ao adequado desempenho dos órgãos da Administração Municipal Direta;
- d) manter contatos e propor a realização de convênios, acordos e contratos com entidades diversas, objetivando a implementação do programa de estágio, o intercâmbio e a aquisição de conhecimentos;
- e) manter o engajamento dos dirigentes de diversas unidades administrativas do Poder Executivo no processo de desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis;
- f) fornecer elementos para a elaboração do orçamento e programação financeira na área de sua competência;
- g) fazer cumprir o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos e no Estatuto do Magistério do Município de Condado;

h) manter periodicamente atualizado banco de dados com as necessidades de treinamento de pessoal das demais Secretarias Municipais; e

i) Desenvolver outras atividades necessárias ao aperfeiçoamento da administração de pessoal da Prefeitura Municipal.

V – Gerência de Gestão de Registro, Admissão e Evolução de Pessoal:

a) admitir, contratar e lotar o pessoal da Administração Pública, independentemente de seu regime jurídico;

b) manter cadastro de cargo em provimento efetivo em comissão com controle da lotação e movimentação de pessoal no âmbito da Administração Municipal Direta;

c) elaborar relatórios qualitativos e quantitativos referentes ao quadro de cargos e carreira de provimento efetivo;

d) realizar alterações de dados cadastrais e funcionais dos servidores, no que se refere a sua área de atuação;

e) receber e avaliar, para fins de registro de admissão e contratação de pessoal, a legalidade dos documentos;

f) prestar informações requeridas por outros órgãos para atuar processos;

g) subsidiar a elaboração e a implementação de planos de cargos e salários;

h) executar o gerenciamento de pessoal, estabelecendo os casos de admissão e contratação temporária em casos de emergência, observada a legislação municipal vigente;

i) preparar e homologar rescisão de contrato de trabalho;

j) organizar e manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;

k) controlar afastamentos dos servidores em decorrência de gozo de benefícios previdenciários, suspensão e interrupção de contrato de trabalho;

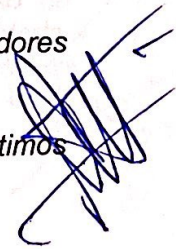
l) registrar e controlar a lotação interna e a cessão de servidores para outros órgãos;



- m) apurar tempo de serviço, fornecendo a respectiva certidão, quando solicitado pelo servidor;
- n) executar a elaboração e programação da escala anual de férias regulamentares dos servidores;
- o) analisar e instruir processos e demais documentos sobre comportamento funcional, direitos e obrigações dos servidores e oferecer subsídios para a elaboração de defesas referentes a reclamações trabalhistas impetradas por servidores;
- p) apurar e analisar processos de férias-prêmio, pagamento de quinquênio, licença sem vencimentos; estabilidade financeira, auxílio funeral, entre outros, visando sua concessão;
- q) processar a progressão horizontal do servidor efetivo;
- r) controlar os afastamentos dos servidores sem vínculo efetivo em gozo de benefícios previdenciários;
- s) zelar pela guarda, conservação, segurança e controle dos documentos e pastas funcionais e pelo sigilo das informações pertinentes;
- t) controlar os afastamentos dos servidores sem vínculo efetivo em gozo de benefícios previdenciários;
- u) registrar, apurar e certificar tempo de serviço e outros dados cadastrais, tendo em vista a emissão de certidões de contagem de tempo e declarações funcionais diversas;
- v) propor a implementação da política de recrutamento e seleção de pessoal;
- w) controlar e atender o cumprimento da temporalidade de documentações de pessoal para encaminhamento ao arquivo geral; e
- x) desenvolver outras atividades indispensáveis para o desempenho funcional dos recursos humanos sob sua responsabilidade.

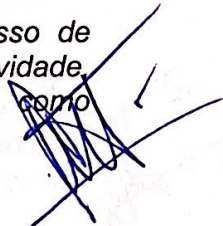
**VI – Gerência da Gestão de Avaliação de Desempenho e Controle da Folha de Pagamento:**

- a) apurar e controlar a frequência e a escala de férias dos servidores da Administração Municipal Direta;
- b) registrar e controlar descontos, consignações e empréstimos relativos aos servidores;





- c) emitir guias de recolhimento e informações das obrigações patronais;
- d) emitir relatórios e realizar conferências dos dados alterados na folha de pagamento;
- e) elaborar cálculos de pagamentos de servidores admitidos e exonerados e de restituições a serem efetuadas;
- f) elaborar a folha de pagamento de servidores e estagiários;
- g) preparar e distribuir contracheques de servidores;
- h) montar processos de abandono de cargo, débito, estorno de pagamento e outros, bem como promover seu encaminhamento;
- i) elaborar e emitir comprovante anual de rendimentos para Declaração de Imposto de Renda dos servidores;
- j) controlar e executar acertos financeiros relativos a exonerações e demissões dos servidores da Administração Municipal Direta;
- k) executar a captura de informações profissionais curriculares dos servidores, mantendo devidamente atualizados bancos de dados, para a efetiva informação, à gestão superior, quando solicitado;
- l) apropriar contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- m) dirigir e acompanhar o processo de avaliação de desempenho do servidor municipal;
- n) promover a permanente atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- o) acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal;
- p) controlar prazos de validades de concursos públicos e propor a conveniência e oportunidade de prorrogação da validade dos concursos;
- q) propor diretrizes e desenvolver rotinas relativas a processo de estágio probatório, avaliação de desempenho e de produtividade, progressão e promoções funcionais dos servidores, assim como supervisionar a aplicação das normas vigentes;



r) implementar ações votadas para a melhoria contínua dos processos de trabalho e do desempenho funcional e organizacional na área de recursos humanos, com vistas à eficácia e à efetividade dos resultados institucionais;

s) realizar campanhas institucionais e metodológicas para o desenvolvimento de programas de treinamento;

t) montar e executar programas de treinamento e desenvolvimento profissional de recursos humanos, de acordo com as necessidades dos órgãos e unidades administrativas municipais;

u) elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; e

v) desenvolver outras atividades indispensáveis ao controle e desempenho do compromisso financeiro pessoal.

#### VII – Gerência de Gestão de Medicina e Segurança do Trabalho

a) realizar exames pré-admissionais e periódicos;

b) emitir laudos periciais para fins de licença, acidente do trabalho ou doença profissional;

c) conceder ou denegar licença para tratamento de saúde, por acidente do trabalho ou por acometimento de doença profissional;

d) avaliar as condições de saúde para concessão de aposentadoria por invalidez, verificada a impossibilidade de reabilitação profissional e readaptação do servidor;

e) controlar a realização de perícias médicas;

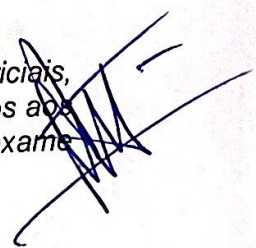
f) promover atendimento a servidores acidentados do trabalho;

g) executar programas de prevenção de acidentes e proteção à saúde dos servidores;

h) adequar os diversos órgãos da Administração Municipal Direta à legislação da segurança do trabalho;

i) elaborar laudos avaliatórios de insalubridade e periculosidade;

j) coordenar, controlar e orientar as atividades médico-periciais, podendo, sempre que julgar conveniente, solicitar esclarecimentos aos signatários dos laudos ou determinar a realização de novo exame médico-pericial;



k) efetuar o mapeamento de risco em todas as repartições públicas municipais, mantendo as sinalizações devidas dos acessos e áreas de riscos;

l) manter e treinar pessoal para o monitoramento efetivo das prevenções contra princípios de incêndios nas repartições públicas municipais;

m) manter cadastro na DRT, da Comissão Interna de Segurança do Trabalho;

n) gerenciar a condução de todo o processo de desenvolvimento da Comissão Interna de Segurança de Trabalho, com o fim de avaliar as condições adversas e as metodologias aplicadas na prevenção de acidentes e à saúde dos servidores;

p) manter, sob controle, os casos funcionais de alcoolismos encaminhando para o setor de Saúde Municipal, para o processo de reabilitação funcional;

q) incentivar a manutenção da brigada a princípios de incêndios, bem como a equipes de trabalho para o desenvolvimento de métodos preventivistas; e

r) desenvolver outras atividades necessárias para o pronto atendimento nas questões preventivistas da Medicina e Segurança do Trabalho dos servidores municipais.

#### VIII – Diretoria de Controle do Patrimônio Público

a) administrar recursos e bens patrimoniais, procedendo com a devida aquisição, registro e monitoramento do processo administrativo;

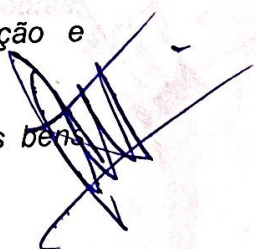
b) estabelecer orientações quanto a aquisição de materiais e bens patrimoniais necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades da Administração Municipal Direta;

c) propor encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação os processos já instruídos;

d) supervisionar a divulgação dos editais dentro dos prazos legais;

e) planejar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;

f) planejar e propor processos de auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;



g) propor efetivos controles na gestão dos bens patrimoniais, exercendo o monitoramento da qualidade do estoque, distribuição e alienação de materiais;

h) planejar e assegurar a gestão dos bens móveis e imóveis, avaliando periodicamente a necessidade de descarte para leilão, emitindo relatórios à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

i) subsidiar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento nas reais necessidades dos demais órgãos municipais, no tocante à demanda qualitativa e quantitativa dos bens móveis e imóveis, bem como itens de consumo;

j) assegurar informações pertinentes aos valores financeiros constantes dos saldos de materiais em estoque para subsidiar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, bem como à Coordenação do Sistema de Controle Interno, nas suas formulações e tomadas de contas;

l) assessorar os demais órgãos municipais em matéria de suprimento, dando informações pertinentes para o planejamento de suas necessidades;

m) assegurar a gestão efetiva dos tombamentos dos bens permanentes da Prefeitura Municipal; e

n) desenvolver outras atividades necessárias e indispensáveis ao desempenho de cada unidade administrativa, para o pleno controle dos seus recursos patrimoniais.

o) contribuir com as solicitações de compras com o catálogo da  
IX – Superintendência Municipal de Compras e Licitações:

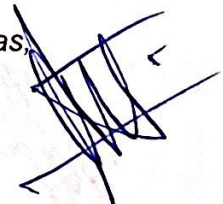
a) desenvolver o diligenciamento de todos os processos de compras, obras, bens e serviços;

b) acompanhar a elaboração de contratos e dos editais de licitações referentes à execução de obras e serviços;

c) prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;

d) dirigir, coordenar e controlar a execução das licitações de obras, bens e serviços em suas várias modalidades;

e) conduzir processos para homologação;



f) manter arquivo dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades efetuadas;

g) promover audiências prévias, a fim de esclarecer aos órgãos solicitantes e aos potenciais fornecedores, o funcionamento do Sistema de Registro de Preços;

h) supervisionar o cadastro Geral de Fornecedores;

i) supervisionar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;

j) planejar a capacitação contínua da Comissão Permanente de Licitação;

k) acompanhar e controlar os prazos previstos na legislação em vigor, e

l) desenvolver outras atividades necessárias e indispensáveis ao bom desempenho dos processos licitatórios e aquisição de bens e materiais.

**X – Gerência de Gestão de Aquisição de Materiais e Serviços:**

a) gerenciar o recebimento, conferência e preparar as solicitações de compras de bens e serviços;

b) organizar e elaborar calendário de compras e catálogo de materiais;

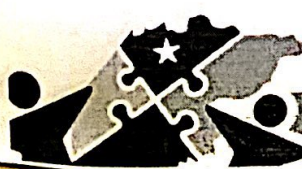
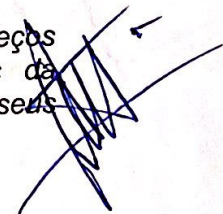
c) compatibilizar as solicitações de compras com o catálogo de materiais;

d) orientar as unidades da Administração Municipal Direta quanto ao preenchimento dos formulários de pedidos de aquisição de materiais e serviços para compras;

e) organizar e manter atualizado o cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;

f) preparar e montar processos de compra em situações de dispensa e inexigibilidade;

g) implantar e administrar banco de dados no que se refere a preços de todos os produtos e serviços consumidos pelos órgãos da Administração Municipal Direta, bem como todos os seus fornecedores; e



h) desenvolver outras atividades necessárias e indispensáveis ao bom desempenho da gestão da aquisição de bens materiais e serviços do Município.

**XI – Gerência de Gestão de Almoxarifado e Controle de Materiais:**

a) examinar, conferir, receber, guardar e distribuir o material adquirido, podendo, quando for o caso, solicitar exame das unidades requisitantes;

b) zelar pela guarda e segurança dos materiais, mantendo o controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição;

c) controlar a qualidade dos materiais recebidos, estabelecendo interface com a Gerência de Gestão de Aquisição e Controle de Matérias;

d) controlar e suprir regularmente o estoque de material, provocando o pedido de compra dos que atingirem os estoques mínimos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

e) providenciar, ao final de cada exercício, por meio de comissão de servidores a ser designada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento, o inventário dos materiais armazenados;

f) manter a Superintendência Municipal de Compras e Licitações informada do fluxo de entrada e saída de material;

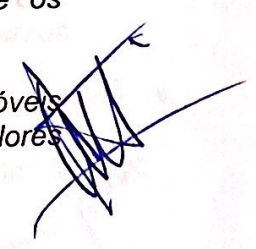
g) propor alienação de material não adequado ou obsoleto; e

h) desenvolver outras atividades necessárias ao efetivo controle e desempenho do sistema de movimentação de material do Município.

**XII – Gerência de Gestão de Patrimônio e Recursos Materiais:**

a) administrar o patrimônio imobiliário do Município, inclusive os cedidos em comodato ao alugados a terceiros;

b) realizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis de propriedade do Município, bem como a atualização dos valores depreciativos, através de sistemas informatizados;





- c) receber, cadastrar, registrar, incorporar, tombar e discutir os bens móveis adquiridos e produzidos pelo Município;
- d) realizar mudanças, transferências e identificar bens móveis para reparos e manutenção;
- e) realizar baixa patrimonial, inventários físico-financeiros dos bens móveis e imóveis, para fins contábeis;
- f) autorizar o deslocamento para fora das repartições da Prefeitura de bens patrimoniais, a qualquer título;
- g) identificar e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis, obsoletos ou em desuso providenciando, se for o caso, a sua alienação;
- h) realizar os serviços de agrimensura e topografia em propriedade municipal, bem como zelar pela manutenção de sua posse;
- i) supervisionar a realização dos serviços de manutenção do patrimônio imobiliário do Município;
- j) administrar a realização de leilões de bens móveis inservíveis do Município;
- l) controlar a elaboração de balancetes mensais e inventário anual, relativos aos bens patrimoniais pertencentes à Administração Direta;
- m) coordenar a fiscalização da entrada e saída de bens móveis;
- n) dirigir a organização de documentos cartoriais de domínio e posse dos imóveis de propriedade do Município;
- o) realizar a constante atualização e modernização dos processos de microfilmagem e arquivo, zelando pela correta aplicação da legislação pertinente;
- p) acompanhar a elaboração do inventário do acervo documental existente na Administração Direta, visando sua centralização, registro e controle; e
- q) exercer outras atividades necessárias ao bom desempenho e controle dos procedimentos na Gestão do Patrimônio e Recursos Materiais."

Art. 14. O art. 35 da Lei Municipal nº 904/2011 passará a ter a seguinte redação:

*“Art. 35. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, através da Superintendência Municipal de Administração e Remuneração de Pessoal, procederá as modificações que se façam necessárias ao Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal.”*

**Art. 15.** Ficam revogados os incisos IV e V, do artigo 21 da Lei municipal n. 904/2011.

**Parágrafo único** – Ficam extintos os cargos comissionados de Gerente da Gestão de Políticas para a Juventude e de Gerente da Gestão de políticas para a Mulher, símbolo CC4.

**Art. 16.** Acrescenta ao artigo 25 da Lei municipal n. 904/2011, os incisos XII e XII, criando, respectivamente, a COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE e a COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER, vinculadas a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a seguinte redação:

## **XII – COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE**

A Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude terá os seguintes objetivos:

- a) Articular e acompanhar programas e projetos que atendam a juventude com idade entre 15 e 29 anos no âmbito do Município;
- b) Incentivar o protagonismo juvenil e propor ações que possa contribuir para o avanço das políticas públicas para juventude;
- c) Atender as necessidades organizadas da juventude, auxiliando o encaminhamento de suas demandas junto aos órgãos municipais;
- d) Promover a interlocução com as diversas entidades para viabilizar as políticas públicas voltadas para a juventude, mediando eventuais conflitos;
- e) Articular políticas públicas de modo a estabelecer uma relação entre a força de trabalho e a disponibilidade de emprego e oferta de serviços para jovens domiciliados no município;
- f) Promover intercâmbios entre instituições governamentais e não governamentais, com a finalidade de fortalecer as articulações para capacitação de mão-de-obra dentro de um programa previamente estabelecido;
- g) Articular-se com órgãos da esfera Estadual e Federal para o pronto fortalecimento da juventude no ingresso de programas de incentivos ao primeiro emprego;
- h) Gerenciar a atração de condições tecnológicas, para o aporte logístico ao ambiente empreendedor municipal;





- i) Estabelecer ações que favoreçam a inclusão digital, inserindo os jovens no movimento de maior inclusão social;
- j) Prestar informações quando solicitada, a comissão Municipal de Emprego;
- k) Participar de seminários, congressos, fóruns e encontros para aprimoramento e troca de experiências das diversas realidades municipais, no fortalecimento e implementações das políticas públicas voltadas aos jovens do Município;
- l) Manter-se devidamente atualizado em relação aos programas e projetos circulantes nas esferas Estadual e Federal, no segmento da juventude;
- m) Apoiar iniciativa da sociedade em que concerne as políticas públicas voltadas a juventude;
- n) Desenvolver e participar de outras atividades necessárias ao bom desempenho das políticas públicas para juventude.

### XIII – COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER

A coordenadoria de políticas públicas para a Mulher terá os seguintes objetivos:

- a) Assessorar direta e imediatamente o prefeito na formulação, coordenação e a articulação de políticas para as mulheres;
- b) Elaborar e implementar campanha educativa de combate a discriminação de caráter municipal;
- c) elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação de governo municipal e demais esferas governamentais, com vistas a promoção da igualdade;
- d) Articular, promover e executar programas de cooperação com órgãos estaduais, federais e privados voltados a implementação de políticas para mulheres;
- e) Promover acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem o cumprimento dos acordos, convenções e planos de ações assinados pelo Município, nos aspectos relativos a igualdade das mulheres e de combate a discriminação;
- f) Promover intercâmbios com a Secretaria Estadual da Mulher, integrando o Município as políticas públicas estaduais da mulher;
- g) Repassar e fazer integração com o corpo de advogados do Município para o efetivo apoio e atuação, tanto preventivo quanto corretivo, nos casos em que ocorra a violência contra a mulher no Município;
- h) Promover e motivar a mulher na participação de seminários, conferências, audiências e informações a respeito da formulação de proposta aos seus direitos institucionais;

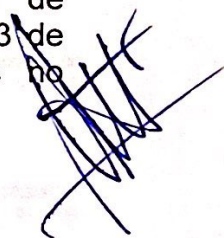
- i) Acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura o direitos da mulher;
- j) Propor e coordenar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos da mulher, a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município;
- k) Colaborar com o demais órgãos da administração municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações voltadas para a mulher;
- l) desenvolver outras atividades necessárias a proteção da mulher contras todas e quaisquer tipos de agressões no Município.

**Art. 17.** Ficam criados no Anexo único da Lei municipal n. 904/2011, os cargos comissionados de Coordenador da gestão de Políticas Públicas para a Juventude e de Coordenador de Políticas Públicas para a Mulher, símbolo CC4, vinculadas à Secretaria municipal de Desenvolvimento Social.

**Art. 18.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir ao Orçamento Municipal de 2017, aprovado pela Lei nº 1.022, de 28 de dezembro de 2016, Crédito Adicional Especial até o limite de R\$ 873.000,00 (Oitocentos e setenta e três mil reais).

**§1º.** Os recursos para a abertura do Crédito Adicional Especial, objeto deste Projeto de Lei, destinar-se-ão:

I - à Inclusão de dotações orçamentárias para o atendimento às despesas a serem realizadas com a nova Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, conforme lei municipal nº. 1.026, de 03 de março de 2017, conforme classificação programática evidenciadas no demonstrativo abaixo:





02 09 00 Secretaria Municipal de Administração e Planejamento			
574	04.122.0401.2303.0000 3.1.90.11.00 01 001 001	Gestão Administrativa de Pessoal da Secretaria de Administração e Planejamento VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL RECURSOS PRÓPRIOS Recursos Proprios do Município	500.000,00 F.R.: 0 01 00
575	04.122.0401.2303.0000 3.1.90.13.00 01 001 001	Gestão Administrativa de Pessoal da Secretaria de Administração e Planejamento OBRIGAÇÕES PATRONAIS RECURSOS PRÓPRIOS Recursos Proprios do Município	45.000,00 F.R.: 0 01 00
576	04.122.0401.2303.0000 3.1.91.13.00 01 001 001	Gestão Administrativa de Pessoal da Secretaria de Administração e Planejamento OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO RECURSOS PRÓPRIOS Recursos Proprios do Município	78.000,00 F.R.: 0 01 00
577	04.122.0401.2303.0000 3.1.90.04.00 01 001 001	Gestão Administrativa de Pessoal da Secretaria de Administração e Planejamento CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO RECURSOS PRÓPRIOS Recursos Proprios do Município	30.000,00 F.R.: 0 01 00
578	04.122.0401.2304.0000 3.3.90.14.00 01 001 001	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento DIÁRIAS - PESSOAL CIVIL RECURSOS PRÓPRIOS Recursos Proprios do Município	5.000,00 F.R.: 0 01 00
579	04.122.0401.2304.0000 3.3.90.30.00 01 001 001	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento MATERIAL DE CONSUMO RECURSOS PRÓPRIOS Recursos Proprios do Município	35.000,00 F.R.: 0 01 00
580	04.122.0401.2304.0000 3.3.90.33.00 01 001 001	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO RECURSOS PRÓPRIOS Recursos Proprios do Município	5.000,00 F.R.: 0 01 00
581	04.122.0401.2304.0000 3.3.90.36.00 01 001 001	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA RECURSOS PRÓPRIOS Recursos Proprios do Município	25.000,00 F.R.: 0 01 00
582	04.122.0401.2304.0000 3.3.90.39.00 01 001 001	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA RECURSOS PRÓPRIOS Recursos Proprios do Município	100.000,00 F.R.: 0 01 00
583	04.122.0402.1163.0000 4.4.90.52.00 01 001 001	Aquisição de Veículos, Móveis, Máquinas e Equipamentos EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE RECURSOS PRÓPRIOS Recursos Proprios do Município	50.000,00 F.R.: 0 01 00

§2º. Os recursos financeiros destinados às despesas decorrentes desta Lei terão como fonte de Recursos Próprio do Município.

**Art. 19.** Para acorrer às despesas orçamentárias com abertura dos Créditos de que trata os Artigos 1º, serão utilizados os recursos previstos no §1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, especificados detalhadamente no Decreto de Abertura do Crédito.

**Art. 20.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Geral do Município do Condado.

Art. 21. A presente lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Condado, 03 de março de 2017.



**ANTÔNIO CASSIANO DA SILVA**  
Prefeito