



DECRETO Nº 8.987, DE 23 DE JULHO DE 2025.

Altera, sem aumento de despesa, a estrutura administrativa das Secretarias Municipais de Duque de Caxias, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 188, §2º, da Lei Orgânica deste Município,

Considerando a necessidade de modernizar e otimizar a estrutura organizacional da administração pública municipal, a fim de garantir maior eficiência na prestação dos serviços públicos e adequar a gestão às diretrizes da nova administração;

Considerando que, com advento da Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001, o texto constitucional passou a admitir, sem margens de dúvidas, a edição de Decretos autônomos pelo Chefe do Poder Executivo, desde que resguardado o Princípio da Reserva Legal, também para dispor, mediante decreto, sobre a organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, consoante o disposto no art. 84, VI, "a", da Constituição Federal, sendo este um Princípio Federal extensivo aos Estados Federativos;

Considerando o disposto no art. 145, VI, "a", da Constituição do Estado do Rio de Janeiro, com nova redação trazida pela Emenda Constitucional nº 53, de 26 de junho de 2012; e

Considerando que o disposto no art. 7º da Lei nº 3.371, de 20 de dezembro de 2023, que os cargos em Comissão e as funções de confiança, poderão ser transformados por ato do Poder Executivo desde de que não haja despesas ao erário,

DECRETA:

Art. 1º A Secretaria Municipal de Obras e Agricultura (SMOAG) fica organizada nos termos deste Decreto, mediante a fusão da Secretaria Municipal de Obras com a Secretaria Municipal de Agricultura.

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no caput deste artigo, as atribuições e competências atualmente afetas às unidades integrantes da Secretaria Municipal de Obras e da Secretaria Municipal de Agricultura permanecerão inalteradas e serão exercidas pela Secretaria Municipal de Obras e Agricultura, por meio do Secretário Municipal de Obras e Agricultura.

Art. 2º Ficam alteradas as seguintes nomenclaturas:

I - o cargo em comissão de Secretário Municipal de Obras, símbolo SS, passa a denominar-se Secretário Municipal de Obras e Agricultura, mantendo-se o mesmo símbolo, a quem compete a gestão da Secretaria Municipal de Obras e Agricultura;

II - o cargo em comissão de Secretário Municipal de Agricultura, símbolo SS, passa a denominar-se Secretário Especial Adjunto, mantendo-se o mesmo símbolo e passando a compor a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito;

III - o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, símbolo SS, localizado na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, passa a denominar-se Secretário Especial Adjunto, mantendo-se o mesmo símbolo; e

IV - o cargo em comissão de Assessor Especial, símbolo SB, atualmente vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública, passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Governo;

V - o cargo em comissão de Subsecretário de Atenção à Pessoa com Deficiência, símbolo SB, da Secretaria Municipal de Atenção à Pessoa com Deficiência, passa a denominar-se Assessor Especial, mantendo o mesmo símbolo e passando a compor a estrutura da Secretaria Municipal de Governo; e

VI - o cargo em comissão de Secretário Especial, símbolo SS, localizado na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, passa a denominar-se Secretário Especial Adjunto, mantendo-se o mesmo símbolo; e

Art. 3º Visando atender a necessidade da Administração Pública Municipal, sem implicar aumento de despesa, fica alterada a estrutura administrativa das Secretarias Municipais de Duque de Caxias, da seguinte forma:

I - ficam remanejados:

a) um cargo em comissão, Chefe da Divisão de Administração, Orçamento e Finanças, símbolo CC/3, localizado na estrutura administrativa da Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda;

b) dois cargos em comissão, Assistente Operacional, símbolo CC/3, localizado na estrutura administrativa da Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda;

c) um cargo em comissão, Auxiliar Operacional, símbolo CC/4, localizado na estrutura administrativa da Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda;

d) sete cargos em comissão, Assistente Operacional, símbolo CC/3, localizado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Atenção à Pessoa com Deficiência;

e) um cargo em comissão, Auxiliar Operacional, símbolo CC/4, localizado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Atenção à Pessoa com Deficiência;

f) um cargo em comissão, Supervisor Geral Financeiro, símbolo CC/2, localizado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo;

g) um cargo em comissão, Chefe da Divisão de Cadastro, símbolo CC/3, localizado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

h) três cargos em comissão, Instrutores Técnicos Desportivos, símbolo CC/3, localizado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

II - ficam transformados, em razão do inciso I deste artigo, seis cargos em comissão, Assistente do Secretário, símbolo CC/1, localizado na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, conforme tabela abaixo:

Art. 3º	CARGO	Secret.	Símbolo	REMANEJA	CRIA
I - a)	Chefe da Divisão de Administração, Orçamento e Finanças	SMTER	CC/3	R\$ 1.400,00	-
I - b)	Assistente Operacional	SMTER	CC/3	R\$ 1.400,00	-
I - b)	Assistente Operacional	SMTER	CC/3	R\$ 1.400,00	-
I - c)	Auxiliar Operacional	SMTER	CC/4	R\$ 950,00	-
I - d)	Assistente Operacional	SMAPD	CC/3	R\$ 1.400,00	-
I - d)	Assistente Operacional	SMAPD	CC/3	R\$ 1.400,00	-
I - d)	Assistente Operacional	SMAPD	CC/3	R\$ 1.400,00	-
I - d)	Assistente Operacional	SMAPD	CC/3	R\$ 1.400,00	-
I - d)	Assistente Operacional	SMAPD	CC/3	R\$ 1.400,00	-
I - d)	Assistente Operacional	SMAPD	CC/3	R\$ 1.400,00	-
I - e)	Auxiliar Operacional	SMAPD	CC/4	R\$ 950,00	-
I - f)	Supervisor Geral Financeiro	SMFG	CC/2	R\$ 2.500,00	-
I - g)	Chefe da Divisão de Cadastro	SMEL	CC/3	R\$ 1.400,00	-
I - h)	Instrutores Técnicos Desportivos	SMEL	CC/3	R\$ 1.400,00	-
I - h)	Instrutores Técnicos Desportivos	SMEL	CC/3	R\$ 1.400,00	-
I - h)	Instrutores Técnicos Desportivos	SMEL	CC/3	R\$ 1.400,00	-
II -	Assistente do Secretário	GP	CC/1	-	R\$4.000,00
II -	Assistente do Secretário	GP	CC/1	-	R\$4.000,00
II -	Assistente do Secretário	GP	CC/1	-	R\$4.000,00
II -	Assistente do Secretário	GP	CC/1	-	R\$4.000,00
II -	Assistente do Secretário	GP	CC/1	-	R\$4.000,00
II -	Assistente do Secretário	GP	CC/1	-	R\$4.000,00

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar de 1º de julho de 2025.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 23 de julho de 2025.

JONATHAS REGO
MONTEIRO PORTO
NETO:16107719741
JONATHAS REGO MONTEIRO PORTO NETO
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por
JONATHAS REGO MONTEIRO
PORTO NETO:16107719741
Dados: 2025.07.23 15:37:11
-03'00'

PORTARIA Nº 1808/GP/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

CEDER, a contar de 03 de janeiro de 2025 e por um período de 24 (vinte e quatro) meses, o servidor CELSO JOSE RIBEIRO, matrícula n.º 06698-7 à Assembleia Legislativa do Estado do Rio de Janeiro, conforme Processos n.º 003/000707/2021 e n.º 003/000401/2025, com ônus para o cedente mediante ressarcimento do cessionário.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 27 de janeiro de 2025.

JONATHAS REGO MONTEIRO
PORTO NETO:16107719741
Assinado de forma digital por
JONATHAS REGO MONTEIRO PORTO
NETO:16107719741
Dados: 2025.01.27 14:35:47 -03'00'

JONATHAS REGO MONTEIRO PORTO NETO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3846 /GP/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 01 de julho de 2025, de acordo com o que dispõe o Inciso II, do Artigo 9.º, da Lei nº 1.506/00 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias, ROSENIR REIS MOTA VEIGA – matrícula – 49.176-4, Cargo em Comissão de Assessor Técnico, símbolo CC/1+GEE70%, da Secretaria Municipal de Saúde.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 18 de julho de 2025.

JONATHAS REGO
MONTEIRO PORTO
NETO:16107719741
Assinado de forma digital por
JONATHAS REGO MONTEIRO
PORTO NETO:16107719741
Dados: 2025.07.18 16:11:55
-03'00'

JONATHAS REGO MONTEIRO PORTO NETO
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 3847 /GP/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

NOMEAR, a contar de 23 de junho de 2025, de acordo com o que dispõe o Inciso II, do Artigo 9.º, da Lei nº 1.506/00 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias, CRISTIANO MENEZES BORGES – matrícula – 49.174-8, Cargo em Comissão de Assistente Operacional, símbolo CC/3+GEE70%, da Secretaria Municipal de Governo.

Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, 18 de julho de 2025.

JONATHAS REGO
MONTEIRO PORTO
NETO:16107719741
Assinado de forma digital por
JONATHAS REGO MONTEIRO
PORTO NETO:16107719741
Dados: 2025.07.18 16:12:08
-03'00'

JONATHAS REGO MONTEIRO PORTO NETO
Prefeito Municipal

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

INTRODUÇÃO

A Lei Federal nº 13.460, de 26/06/2017, estabelece diretrizes sobre a participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos prestados pela administração pública. A divulgação da Carta de Serviços tem como objetivo informar os cidadãos sobre os serviços oferecidos, as formas de acesso, os compromissos assumidos e os padrões de qualidade no atendimento. Além disso, o documento orienta sobre os canais disponíveis para sugestões e reclamações, garantindo transparência e maior participação popular na avaliação dos serviços públicos.

A Secretaria Municipal de Obras é responsável pela gestão de obras públicas, projetos, programas, e manutenções de toda infraestrutura municipal. A Secretaria tem como objetivo, planejar, coordenar, executar e fiscalizar obras que visam melhorar a infraestrutura urbana e rural, com planejamento e coordenação diretas das equipes. Obtendo captação de recursos de diversas fontes, em especial da esfera pública federal, estadual e agências de fomento, para realização das mesmas. Desenvolve, ainda, atividades de fiscalização e operacionalização da limpeza ligada à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

➤ **Gabinete do Secretário**

O Gabinete oferece assistência administrativa e operacional direta ao Secretário, garantindo que ele tenha todas as informações e recursos necessários para tomar decisões e executar suas funções.

➤ **Superintendência Executiva de Obras**

A Superintendência é responsável pelo planejamento detalhado das obras, incluindo a definição de escopo, cronograma e orçamento.

➤ **Gerencia de Obras Contratadas – GOC**

- Gestão e Acompanhamento de Contratos
- Fiscalização da Execução de Obras
- Controle Orçamentário e Financeiro

➤ **Subsecretaria de Limpeza Urbana – SLU**

- Coleta de Lixo e Resíduos Sólidos
- Varrição e Limpeza de Vias Públicas
- Manejo de Resíduos Volumosos e Entulhos
- Gestão de Pontos de Lixo e Lixões

➤ **Gerência de Projetos de Arquitetura – GPA**

- Elaboração de projetos de licitação
- Desenvolvimento de projetos para a administração direta
- Elaboração de orçamentos
- Coordenação de processos em parceria com o Governo do Estado
- Gestão e acompanhamento de certificações junto ao Corpo de Bombeiros

➤ **Gerência de Projetos Engenharia – GPE**

- Elaboração de Projetos de Engenharia Eletrica
- Desenvolvimento de Projetos Técnicos de Engenharia Eletrica
- Acompanhamento e Fiscalização de Obras e Projetos

➤ **Gerência de Serviços Administrativos – GSA**

- Gestão de Documentação e Arquivos
- Gestão de Pessoas
- Gestão de Suprimentos e Material
- Gestão de Contratos e Convênios
- Gestão de Comunicação Interna
- Gestão de Processos e Protocolos
- Gestão de Transporte e Logística
- Atendimento ao Público e Suporte Externo

➤ **Departamento Jurídico**

O Departamento Jurídico desempenha um papel crucial no funcionamento e na execução das atividades relacionadas à infraestrutura pública e gestão de obras no município. Sua principal responsabilidade é assegurar que todos os projetos, contratos, licitações e ações administrativas estejam em conformidade com as normas e legislações vigentes, protegendo o município de riscos jurídicos e garantindo a legalidade dos processos.

Objetivos Principais:

- Assegurar conformidade legal: Garantir que todas as obras públicas e seus processos relacionados atendam às exigências legais, ambientais, urbanísticas e de licitação.

- Oferecer assessoria jurídica contínua: Prestar suporte jurídico para a análise e resolução de questões contratuais, licitatórias e administrativas.
- Minimizar riscos legais: Prevenir litígios e disputas judiciais relacionadas a obras públicas e contratos, garantindo a boa gestão de projetos e a segurança jurídica.

➤ **Topografia**

- Levantamentos Topográficos
- Elaboração de Planos e Mapas
- Análise e Estudo do Relevo
- Delimitação de Áreas e Terrenos
- Implantação de Projetos de Infraestrutura
- Monitoramento e Controle de Obras

➤ **Ouvidoria**

- Receber, analisar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias da população
- Promover a transparência administrativa e o diálogo com o cidadão
- Produzir relatórios de atendimento para apoio à gestão e à melhoria dos serviços

➤ **Gerência de Residência de Obras**

- As Gerências de Residência de Obras são responsáveis pela gestão e execução das atividades relacionadas à manutenção dos serviços em obras e em vias públicas do município de Duque de caxias, abrangendo os 4 distritos. Sua atuação é responsável pela supervisão da qualidade e segurança dos serviços diários realizados, visando sempre o atendimento das demandas da população e o cumprimento das normas técnicas.



CANAIS DE ATENDIMENTO

A Secretaria Municipal de Obras disponibiliza os seguintes canais de comunicação para atendimento ao cidadão:

- **Endereço:** Avenida Primavera 78, Jardim Primavera, Duque de Caxias.
CEP: 25215255
- **Horário de Atendimento:** 08:00 às 17:00
- **E-mail:** Obraspmdc@gmail.com / ouvidoria.smouh@gmail.com

Os cidadãos podem utilizar esses canais para solicitar informações, esclarecer dúvidas ou apresentar sugestões e reclamações sobre os serviços prestados. O atendimento é realizado por profissionais capacitados, que buscam oferecer suporte eficiente e ágil para todas as demandas recebidas.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Artigos 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal – Regulamentam a fiscalização e controle dos recursos públicos.
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) – Estabelece regras para gestão fiscal responsável.
- Lei Federal nº 4.320/1964 – Define normas gerais de direito financeiro.
- Lei Federal nº 13.460/2017 – Regulamenta os direitos dos usuários dos serviços públicos.
- Lei Orgânica do Município – Normas específicas para a administração local.
- Decretos Municipais aplicáveis – Regulamentações específicas para cumprimento da legislação vigente

CONCLUSÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão reafirma o compromisso desta Secretaria Municipal de Obras com a transparência, e tem como objetivo a valorização no atendimento ao cidadão, sendo ele o protagonista na construção de uma cidade eficiente e participativa. Apresentado de forma clara os serviços prestados, os canais de atendimento e os padrões de qualidade assumidos, este documento fortalece a relação entre a administração pública e a população.

Oferecemos um serviço público cada vez mais acessível, eficiente e comprometido com as reais necessidades de todos. Contamos com a participação ativa de todos para melhorar continuamente os serviços oferecidos e construir, juntos, um município mais digno e acolhedor para todos.





**DUQUE
DE CAXIAS**
PREFEITURA

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
AGRICULTURA**

INTRODUÇÃO

A Lei Federal nº 13.460, de 26/06/2017, estabelece normas básicas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos prestados direta ou indiretamente pela administração pública. A divulgação da Carta de Serviços tem como objetivo dar transparência e informar os cidadãos sobre os serviços oferecidos, as formas de acesso, os compromissos assumidos e os padrões de qualidade no atendimento. Além disso, o documento orienta sobre os canais disponíveis para sugestões e reclamações, garantindo transparência e maior participação popular na avaliação dos serviços públicos.

A Secretaria Municipal de Agricultura é responsável pela gestão dos programas e projetos referentes às atividades e desenvolvimento sustentável rural. Obtendo captação de recursos de diversas fontes em especial da esfera pública federal e estadual e agências de fomento, para realização das mesmas. A Secretaria tem como objetivo, planejar, coordenar, executar e fiscalizar os serviços e produtos, visando melhorar o desenvolvimento da agricultura, da pecuária, da extração vegetal e animal, e outras atividades relacionadas à produção no campo.

MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão

Promover o desenvolvimento sustentável rural, melhorar a qualidade de vida da população e garantir a execução de políticas públicas voltadas à agricultura familiar e ao pequeno produtor rural.

Visão

Ser referência em gestão e cooperação, promovendo inovação, sustentabilidade e eficiência na execução de programas, projetos e serviços que atendam às necessidades da comunidade e ao desenvolvimento rural.

Valores

Os valores são princípios que norteiam o comportamento e as decisões da Secretaria. Eles refletem os compromissos da instituição com a ética, a qualidade e o bem-estar social. Alguns exemplos de valores para esta Secretaria Municipal de Agricultura:

- **Compromisso com a qualidade:** Realizar serviços com padrão elevado de qualidade e segurança.
- **Transparência:** Garantir que todos os processos sejam claros e acessíveis à população.
- **Sustentabilidade:** Priorizar práticas que respeitem o meio ambiente e o uso racional dos recursos.
- **Eficiência:** Buscar soluções rápidas e eficazes, otimizar recursos e prazos nas obras.
- **Responsabilidade social:** Assegurar que os serviços atendam às reais necessidades da população e promovam o bem-estar social.
- **Inovação:** Aplicar novas tecnologias e métodos que melhorem a execução dos serviços.



**DUQUE
DE CAXIAS**
PREFEITURA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

I - Gabinete do Secretário:

- a) executar a supervisão técnica e normativa da secretaria;
- b) assessorar o prefeito na tomada de decisões sobre assuntos de competência da secretaria;
- c) proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito;
- d) propor a abertura de inquéritos ou sindicância para a aplicação de medidas disciplinares que exijam formalidade nos termos da legislação aos servidores que lhe forem subordinados;
- e) manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- f) autorizar os servidores lotados na secretaria a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a administração;
- g) zelar pela fiel observância e aplicação do presente regimento e das instruções para execução dos serviços;
- h) representar o prefeito, quando por ele solicitado;
- i) dirigir as atividades da Secretaria expedindo orientações e normas, quando necessárias;
- j) exercer a articulação política, na sua área de atuação, com a sociedade civil e outros órgãos governamentais ou privados;
- l) aprovar programas e projetos para realização das atividades de acordo com o planejamento estratégico e competências da Secretaria;
- m) aprovar e encaminhar a proposta orçamentária anual da Secretaria;
- n) solicitar a contratação de pessoal ou serviço técnico especializado, na forma da legislação vigente;

- o) praticar atos de gestão relativos a recursos humanos, administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, qualidade e produtividade da Secretaria;
- p) manter canal de atendimento a população e aplicar sistemas de atendimento e controle interno das ações realizadas pela Secretaria;
- q) praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria.

II – Superintendência de Agricultura:

- a) coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades inerentes à sua administração distribuindo tarefas dirimindo dúvidas e acompanhando a execução das mesmas;
- b) solucionar problemas surgidos no âmbito da sua responsabilidade e não abrangidos por normas específicas, levando a consideração da chefia imediata;
- c) participar de reuniões com os demais setores, trocando informações, apresentando sugestões, negociando metas de trabalho e assuntos de interesse da secretaria;
- d) executar outras atribuições afins;
- e) dirigir, coordenar e orientar as atividades do Gabinete, segundo as determinações do Secretário Municipal;
- f) coordenar as atividades das unidades administrativas subordinadas ao Gabinete;
- g) examinar e preparar os expedientes encaminhados ao titular da Pasta;
- h) responder pelo expediente da Secretaria nos afastamentos eventuais do titular da Pasta;
- i) exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

III - Assistência do Secretário:

- a) promover ações que coloquem a SMA/DC na direção efetiva e integrada de seu processo de criação de valor público, a fim de otimizá-la, assegurando a máxima eficiência de

desempenho, além da consecução dos objetivos de governo e a melhoria contínua da Instituição, apresentando uma sequência de eventos necessários para uma gestão estratégica orientada para resultados: missão; diagnóstico do ambiente; objetivos estratégicos; indicadores de desempenho; metas de desempenho; monitoramento de desempenho e planos de ação;

b) monitorar e acompanhar a execução da estratégia, dos programas e dos projetos estratégicos de governo que competem à Secretaria;

c) compartilhar informações sobre a execução da estratégia, dos programas e dos projetos estratégicos com as respectivas Secretarias Municipais de Orçamento, Planejamento e Gestão;

d) multiplicar o conhecimento adquirido acerca dos conceitos e metodologias do novo modelo de gestão dentro da Secretaria;

e) introduzir métodos de gestão do setor privado e ações que viabilizem o alinhamento estratégico entre os processos que compõem a governança;

f) propor melhorias nas práticas de gestão visando alavancar a capacidade da instituição de produzir, medir e comunicar resultados relevantes para o seu público-alvo;

g) promover ações voltadas à abordagem estratégica de longo prazo sustentada num sistema de gestão, comunicação e medição da performance.

IV - Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal:

a) supervisionar e atuar nas ações que visem à melhoria da qualidade dos produtos de origem animal, de origem vegetal e de microrganismos preparados, transformados e distribuídos em programas assistenciais à população;

b) supervisionar e avaliar as ações de apuração de denúncias relacionadas aos aspectos higiênico sanitários dos produtos de origem animal, de origem vegetal e de microrganismos preparados, transformados, transportados ou depositados no Município;

c) executar e avaliar as atividades relacionadas à educação sanitária;

- d) oferecer suporte e avaliar os programas de controle de qualidade dos alimentos de origem animal e microrganismos produzidos e processados pelos estabelecimentos registrados e inspecionados pelo Serviço Oficial de Inspeção;
- e) oferecer apoio aos estabelecimentos inspecionados para se adequarem as exigências legais em vigor na produção de alimentos de origem animal e microrganismos;
- f) supervisionar e atuar em ações e executar a fiscalização, a auditoria e a inspeção sanitária nos estabelecimentos processadores de produtos de origem animal e suas matérias-primas, preparados, transformados, transportados ou depositados no Município;
- g) supervisionar a coleta e coletar amostras de produtos de origem animal, de origem vegetal, de microrganismos e suas matérias primas, preparados, transformados, transportados ou depositados no Distrito Federal para fins de análises laboratoriais fiscais ou de orientação;
- h) arquivar e manter atualizados a documentação e os registros referentes ao controle higiênico sanitário e econômico dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal –SIM /DC;
- i) supervisionar e executar a análise de rótulos e plantas baixas de estabelecimentos em processo de registro e registrados no SIM /DC;
- j) instruir processo de registro dos estabelecimentos processadores de produtos de origem animal;
- l) prestar orientação técnica, quando necessário, sobre os aspectos higiênico-sanitários, aos responsáveis legais dos estabelecimentos processadores de produtos de origem animal;
- m) registrar e classificar os dados de interesse sanitário e econômico, coletados durante as visitas de inspeção nos estabelecimentos com registro sanitário na DIPOVA, com o objetivo de subsidiar o planejamento estratégico e garantir a qualidade sanitária dos produtos de origem animal;
- n) executar a inspeção ante e post mortem dos animais destinados ao abate;

- o) coletar, classificar e organizar os dados nosográficos da inspeção ante e post mortem dos animais avaliados nos estabelecimentos registrados, com o objetivo de subsidiar o Sistema de Vigilância de Sanidade Agropecuária com os registros obtidos;
- p) coletar, classificar e organizar os dados de produção e comércio de produtos de origem animal, elaborar estatísticas e manter os dados de interesse disponíveis;
- q) supervisionar e executar ações e procedimentos fiscais em decorrência do poder de polícia, como lavratura de termos, laudos, autos, aplicação de regime especial de fiscalização e regime permanente de fiscalização, suspensão de atividade ou interdição de estabelecimento cautelarmente;
- r) supervisionar e realização de análises microbiológicas e físico-químicas em amostras de produtos de origem animal e água provenientes de estabelecimentos registrados no SIM / DC;
- s) supervisionar e executar ações conjuntas com outros órgãos com o objetivo de garantir a produção e fornecimento de alimentos inócuos à população.
- t) Atuar em acordo com a regulamentação Municipal em vigor, observando, e se necessário utilizando, a regulamentação Estadual e Federal que abranjam Inspeção de Produtos de Origem Animal, rotulagem, Regulamentos de identidade e outros;
- u) supervisionar o controle de qualidade de matéria prima utilizada nos estabelecimentos registrados junto à DIPOVA para produção de alimentos;
- v) planejar, coordenar e disseminar ações para promover a melhoria contínua dos processos sob sua supervisão.

V - Subsecretaria Administrativa:

- a) apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas da Secretaria;
- b) monitorar a execução do ciclo orçamentário e a utilização dos recursos públicos, dando ciência de eventuais anormalidades ao Secretário;

- c) orientar quanto à utilização e prestação de contas de recursos transferidos a entidades públicas e privadas, por meio de convênios, acordos, termos de parceria e instrumentos congêneres;
- d) planejar e coordenar a execução setorial das atividades de gestão de pessoas, planejamento, orçamento e finanças, tecnologia da informação, compras, serviços gerais, administração de material, transporte, patrimônio, comunicação administrativa, apoio administrativo e conservação e manutenção de próprios a cargo da Secretaria;
- e) promover o desenvolvimento de competências gerenciais, técnicas e administrativas visando implementar uma política de pessoas focada na melhoria dos serviços públicos e que resultem no aprimoramento e na melhoria do desempenho e da atuação profissional dos servidores, direcionados para a excelência organizacional.

VI - Coordenadoria Operacional:

- a) planejar, organizar, coordenar e avaliar o desempenho das atividades inerentes à unidade que dirige;
- b) participar da implantação dos planos fluxos de rotinas objetivando a simplificação e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho e desempenho dos seus subordinados;
- c) solucionar problemas surgidos no âmbito da sua coordenadoria, não abrangidos por normas específicas, submetendo os de maior relevância e peculiaridade à apreciação superior;
- d) manter o secretário municipal informado sobre as atividades e ocorrências da coordenadoria, bem como repassar aos subordinados informações e determinações inerentes à sua área de atuação;
- e) participar de reuniões com o secretário à fim de intercambiar informações, apresentando sugestões, metas de trabalho e/ou assuntos inerentes à sua área de atuação.

VII - Coordenadoria Técnica de Agricultura e Abastecimento:

- a) coordenar a elaboração de Projetos Básicos ou Termos de Referência para a contratação de projetos, obras e serviços no setor agrícola e pecuário;
- b) preparar a documentação técnica necessária para instruir os processos licitatórios para a contratação de projetos, obras ou serviços de arquitetura, engenharia civil e ou agrícola;
- c) elaborar e acompanhar a execução de políticas, ações, planos, programas e projetos voltados ao abastecimento e ao desenvolvimento rural sustentável e solidário;
- d) coordenar e dirigir ações de fomento à produção rural econômica, social e ambientalmente sustentável;
- e) coordenar e dirigir ações interinstitucionais de prestação de serviços públicos à população rural do Município;
- f) dirigir as atividades de desenvolvimento rural sustentável, em consonância com as políticas públicas e em articulação com as empresas vinculadas e parcerias estabelecidas;
- g) planejar, dirigir e orientar a implantação de normas, diretrizes e instruções técnicas, destinadas à execução da política agrícola, de abastecimento e de desenvolvimento rural sustentável do Município;
- h) planejar, dirigir e orientar a implantação de programas, projetos e ações que fomentem as Boas Práticas Agropecuárias (BPA);
- i) planejar, dirigir e orientar a implantação de programas, projetos e ações de adequação ambiental da área rural, em articulação com as demais unidades orgânicas da Secretaria, empresas vinculadas e parcerias estabelecidas;
- j) dirigir e coordenar a execução dos programas e projetos de fomento e desenvolvimento rural sustentável por meio do fortalecimento da agricultura orgânica e da agropecuária sustentável no âmbito da Secretaria e em articulação com suas empresas vinculadas;
- l) analisar a economia agropecuária, consolidar dados estatísticos gerenciais e disponibilizar informações relevantes para o processo de tomada de decisão.

VIII - Diretoria da Companhia de Desenvolvimento Industrial:

- a) - desenvolver ações que possibilitem contribuir para a expansão da atividade agrícola e pecuária no território municipal, em parceria com as demais entidades governamentais, empresariais, universidades e centros tecnológicos;
- b) - fornece orientação às empresas, agricultores e criadores que desejam se instalar ou expandir suas atividades no Município, fornecendo informações gerenciais relativas aos diversos aspectos socioeconômicos e logísticos das regiões municipais, possibilitando a alternativa locacional mais adequada às suas necessidades operacionais, logísticas e mercadológicas;
- c) - apoiar o desenvolvimento das atividades econômicas de forma sustentável relacionadas com a produção, processamento, acondicionamento, industrialização, transformação e comercialização de produtos de origem agropecuária, animal, pesca, aquicultura e florestal.

IX - Coordenadoria Jurídica:

- a) auxiliar o desenvolvimento de atos normativos, termos, contratos, convênios, ajustes e outros assemelhados inerentes às atividades da Secretaria, sem prejuízo da necessária manifestação conclusiva da Procuradoria do Município;
- b) estudar, orientar, analisar e exarar manifestações e informações sobre os assuntos de interesse da Secretaria que forem submetidos à sua apreciação;
- c) prestar informações solicitadas por outros órgãos em assuntos relacionados à legislação da Secretaria;
- d) manter atualizado arquivos contendo legislações estaduais e federais de interesse dos serviços vinculados à SMA/DC, para consulta e suporte legal dos mesmos.

X - Assistência Operacional:

- a) acolher e prestar informações ao público;

- b) receber, registrar, distribuir, expedir e controlar a documentação tramitada;
- c) protocolar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e processos;
- d) organizar e manter atualizados arquivos impressos e digitais dos processos em tramitação;
- e) prestar informações relativas ao andamento e localização dos processos e documentos sob seu controle;
- f) promover o arquivamento de processos;
- g) atender à requisição de processos arquivados;

XI - Diretoria de Projetos e Convênios:

- a) assessorar o secretário ou titular do cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas da secretaria;
- b) desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitado tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- c) estudar parecer técnicos em processos expedientes que lhe sejam expressamente encaminhados;
- d) identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da secretaria;
- e) executar funções técnicas ou administrativas que lhe forem delegadas pelo titular do órgão
- f) gerenciar, controlar, orientar e acompanhar a gestão/execução dos convênios inerentes a sua área de competência de interesse da Secretaria;
- g) fornecer aos órgãos interessados dados e informações relativas a convênios, quando solicitados;
- h) manter atualizados os dados destinados ao acompanhamento e ao controle da execução de convênios com recebimento de recursos;



**DUQUE
DE CAXIAS**
PREFEITURA

- i) participar de equipes multidisciplinares na elaboração de projetos;
- j) executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- h) promover o encaminhamento de processos para o arquivamento definitivo;

CANAIS DE ATENDIMENTO

A Secretaria Municipal de Agricultura possui os seguintes canais de comunicação para atendimento ao cidadão:

- **Endereço:** Praça Engenheiro Leão de Moura, Vila Nossa Senhora das Graças, Xerém, Duque de Caxias/RJ.
CEP: 25.250-050.
- **Horário de Atendimento:** 08:00h às 17:00h.
- **E-mail:** postomunicipaldapmdc@gmail.com e duquedecaxiassim2019@gmail.com

Os cidadãos podem utilizar esses canais para solicitar informações, esclarecer dúvidas ou apresentar sugestões e reclamações sobre os serviços prestados. O atendimento é realizado por profissionais capacitados, que buscam oferecer suporte eficiente e ágil para todas as demandas recebidas.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Artigos 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal – Regulamentam a fiscalização e controle dos recursos públicos.
- Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) – Estabelece regras para gestão fiscal responsável.
- Lei Federal nº 4.320/1964 – Define normas gerais de direito financeiro.
- Lei Federal nº 13.460/2017 – Regulamenta os direitos dos usuários dos serviços públicos.
- Lei Orgânica do Município – Normas específicas para a administração local.
- Decretos e Portarias Municipais aplicáveis – Regulamentações específicas para cumprimento da legislação vigente.

CONCLUSÃO

A Carta de Serviços ao Cidadão reafirma o compromisso desta Secretaria Municipal de Agricultura com a transparência, e tem como objetivo a valorização no atendimento do cidadão, sendo ele o protagonista na construção de uma cidade eficiente e participativa. Apresentado de forma clara os serviços prestados, os canais de atendimento e os padrões de qualidade assumidos, este documento fortalece a relação entre a administração pública e a população.

Oferecemos um serviço público cada vez mais acessível, eficiente e comprometido com as reais necessidades de todos. Contamos com a participação ativa de todos para melhorar continuamente os serviços oferecidos e construir, juntos, um município mais digno e acolhedor para todos.