



Art. 10. O orçamento do Fundo obedecerá às mesmas regras estabelecidas nas diretrizes orçamentárias do Município, integrando seu orçamento geral.

Art. 11. Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 603/2009.

**PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA – GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL
DE NOVA OLINDA/CE, EM 17 DE ABRIL DE 2018.**



AFONSO DOMINGOS SAMPAIO
Prefeito Municipal



PREFEITURA DE
Nova Olinda
NOVO TEMPO, NOVAS CONQUISTAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

FUNDO GERAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 03/2013

ART. 9º - INCISO III

**RELATÓRIO DO CONSELHO DO
FUNDO MUNICIPAL DO MEIO
AMBIENTE**

**PERÍODO: 01/01 A 31/12/2023
EXERCÍCIO 2023**



PREFEITURA DE
Nova Olinda
NOVO TEMPO, NOVAS CONQUISTAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

FUNDO GERAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2017/TCM

ART. 9º - INCISO III

**RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DE
AUDITORIA PELO SISTEMA DE
CONTROLE INTERNO**

**PERÍODO: 01/01 A 31/12/2023
EXERCÍCIO 2023**



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Controladoria Geral do Município (CGM)

**RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO (CGM) NO EXERCÍCIO 2023**

Atividades do Controle Interno realizadas ao Fundo Geral do município de
Nova Olinda, Estado do Ceará.

1. ATIVIDADES JANEIRO/2023

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referentes ao mês de Janeiro de 2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referentes ao mês de Janeiro de 2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes ao mês de Janeiro de 2023;
5. Cópia de segurança diária de dados dos sistemas do Controle Interno;
6. Importação e disponibilização de processos licitatórios junto ao TCE-CE para carga de dados no sistema de compras para auxílio na elaboração de pesquisas de preços;
7. Acompanhamento e orientações para encerramento de balanço na emissão de relatórios de arrecadação (IPTU, ITBI, Taxas e ISS);
8. Inscrição da Dívida Ativa e emissão de livro de registro de registro de arrecadação;
9. Preparação, conferência e acompanhamento para encerramento de Balanço Patrimonial de bens permanentes do acervo municipal, referentes ao exercício atual;
10. Análise e correções dos Cadastros de Produtos e classificações contábeis para fechamento de balanço do exercício;
11. Acompanhamento da emissão de relatórios de bens de consumo no exercício atual e orientações sobre o planejamento das contratações governamentais para o exercício 2023;
12. Atualização de cadastro de Gestores e Ordenadores, referente portarias de nomeações e exonerações do período;
13. Emissão do Livro de Inventário de bens permanentes do exercício 2022;
14. Acompanhamento e correções do SIM de encerramento do exercício 2022;
15. Suporte e acompanhamento à licitação nos apostilamentos de contratos;
16. Alteração do cadastro de elementos de despesas, retornar à tabela utilizada no exercício anterior;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Controladoria Geral do Município (CGM)

17. Disponibilização no Sistema de Administração de Veículos (SAV) rotinas para coletar abastecimentos de frota através de aplicativo on line;
18. Treinamento para servidores do município no aplicativo de coleta de abastecimentos de forma on line.

2. ATIVIDADES FEVEREIRO

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referentes ao mês de fevereiro de 2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referentes ao mês de Fevereiro de 2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes ao mês de Fevereiro de 2023;
5. Cópia de segurança diária de dados dos sistemas do Controle Interno;
6. Importação e disponibilização de processos licitatórios junto ao TCE-CE para carga de dados no sistema de compras para auxílio na elaboração de pesquisas de preços;
7. Suporte e acompanhamento e orientações ao Sistema de Arrecadação (IPTU, ITBI, Taxas e ISS);
 - i. Fazer alteração no código de receita no DAM Nº 2023000287, mudar de 1001-ISS para 2002 - ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO, PROCESSO;
 - ii. O Servidor LUIZ PEREIRA DE SANTANA, CPF 32530226334, solicitou a liberação do campo bairro no cadastro de imóveis;
 - iii. Solicitada a alteração no Código de receita 1002 - IPTU dos DAM's Nº 2023000068, 2023000069, 2023000050 E 2023000052 para o Código 4001 DIVIDA ATIVA – IPTU;
 - iv. Solicitada a alteração do Código de Receita do DAM nº 2023000091, para 2002 - ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO;
 - v. Solicitada a alteração no Código de receita do DAM Nº 2023000060, para 4001 - DIVIDA ATIVA – IPTU;
8. Solicitada alteração da unidade de medida no contrato nº 2022051201FPS, para "Mês" ao invés de "Unidade";
9. Atualização de cadastro de Gestores e Ordenadores, referente portarias de nomeações e exonerações do período;
10. Acompanhamento e correções do SIM de encerramento do exercício 2022;
11. Suporte on line, realizado em 07/02/2023, para Servidora do município SAMARA PEREIRA DE LUCENA, CPF 05998882377, solicitou inclusão de Fonte de Recurso



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Controladoria Geral do Município (CGM)

571000000, Projeto/Atividade 12.306.0196.2.049.0000 do Fundo Municipal de Educação (FME).

12. Suporte e acompanhamento à licitação nos apostilamentos de contratos;
13. Treinamento presencial sobre o processo de Gestão de Compras Governamentais, realizado em 24/02/2023.

3. ATIVIDADES MARÇO

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referentes aos meses Janeiro e Fevereiro de 2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referentes aos meses de Janeiro e Fevereiro de 2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes aos meses de Janeiro e Fevereiro de 2023;
5. Cópia de segurança diária de dados dos sistemas do Controle Interno;
6. Importação e disponibilização de processos licitatórios junto ao TCE-CE para carga de dados no sistema de compras para auxílio na elaboração de pesquisas de preços;
7. Relatório de Contratos com vencimento nos próximos 90 dias;
8. Geração do Livro de Inventário 2022;
9. Suporte e acompanhamento e orientações ao Sistema de Arrecadação (IPTU, ITBI, Taxas e ISS);
10. O servidor Luiz Santana fez as devidas solicitações;
 - Estorno do DAM N° 2023000286 pelo motivo pagamento efetuado pelo contribuinte em 07/03/2023;
 - Inclusão do código de pagamento para IRRF em 20/03/2023;
11. Orientação a Suzana referente às mudanças do sistema do Pré-Empenho;
12. Visita ao município para participar de reunião sobre o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle Orçamentário (SIAFIC);
13. Orientações e ofício sobre o processo de execução de leilão de bens móveis e imóveis sem finalidade ao ente público;
14. Processo de alterações no sistema para adequação à nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2001), para envio ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) do Governo Federal.

4. ATIVIDADES ABRIL



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Controladoria Geral do Município (CGM)

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos até fevereiro/2023;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente ao mês março de 2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente ao mês de março de 2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes ao mês de março de 2023;
5. Cópia de segurança diária de dados dos sistemas do Controle Interno;
6. Importação e disponibilização de processos licitatórios junto ao TCE-CE para carga de dados no sistema de compras para auxílio na elaboração de pesquisas de preços;
7. Relatório de Contratos com vencimento nos próximos 90 dias;
8. Suporte e acompanhamento e orientações ao Sistema de Arrecadação (IPTU, ITBI, Taxas e ISS);
9. Visita ao município nos dia 11, 12 e 13/04/2023, acompanhamento de rotinas do leilão, acompanhamento e orientações sobre procedimentos de contratações e compras governamentais;
10. Atendimentos às Secretarias:
 - 10.1. LICITAÇÃO
 - 10.1.1. 04/04 - SAMARA - CADASTRO DA FONTE DE RECURSO CONTA: 1515 PROJETO ATIVIDADE: 10.302.0176.2.078.0000 - MANUTENÇÃO DO BLOCO DA ATENÇÃO DA MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE FOI SOLICITADO PELA CONTABILIDADE A FONTE: OUTROS RECURSOS VINCULADOS NO COTRATO 2023031502SMS.
 - 10.2. TRIBUTOS
 - 10.2.1. 26/04/2023: Inserir no sistema a opção de encerramento de atividades de inscrição municipal (INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 450085) e emissão de notas fiscais de serviços;
 - 10.2.2. 18/04/2023: REQUER FAZER ALTERAÇÃO NO CÓDIGO DA RECEITA 2008-TAXA DE CERTIDÕES PARA O CÓDIGO 2006-TAXA DE EXPEDIENTE NO DAM Nº 2023000658.

5. ATIVIDADES MAIO

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente abril/2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente abril/2023;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Controladoria Geral do Município (CGM)

4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes abril/2023;
5. Foi solicitado pelo Setor de Tributos (Servidor Luiz Santana) o relatório de previsão de lançamento de IPTU/2023 em 18/05/2023;
6. Foi realizado treinamento com o setor de tributos da Prefeitura de Nova Olinda, sobre o formulário de simulação de IPTU, treinamento realizado por André em 18/05/2023;
7. Foi realizada correção nos arquivos do SIM/Licitação Referente abril/2023, em 24/05/2023;
8. Alteração de Subelemento no contrato 2021121301SMS – Suzana solicitou a alteração do subelemento 33903950 para 33903951, o motivo foi que a contabilidade não aceitou o subelemento já informado em varias outras ordens de compras, em 05/05/2023;
9. Foi solicitado pelo setor de Licitação o cadastro da fonte de recurso – Transferência do salário educação na dotação – 1414 – 12.361.0235.2.056 – Transporte escolar no contrato 2023010203FME, solicitado por Samara em 10/05/2023;
10. O servidor Luiz Santana fez as devidas solicitações;
 - Alteração de email do usuário Carlos Erivelton para carloserivelton1@gmail.com
 - Inclusão do código de pagamento para IRRF em 20/03/2023;
 - REQUERIMENTO: O DEPTO. DE TRIBUTOS, PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA vem requerer ao setor de informática, uma análise no sentido de inserir o a inscrição nos DAM'S, emitidos para os contribuintes que a possui.
 - Lançamento do IPTU 2023, arrecadação para emissão de boletos de cobrança.
11. Solicitação de usuário para acesso aos Sistemas de Controle Interno do CPF 61403297363 - Maria Thays Pereira Sampaio;
12. REUNIÃO / ORIENTAÇÕES em 25/05/2023, sobre:
 - Processo Digital (Certificado Digital);
 - Inventário de Patrimônio; e
 - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e o Plano de Contratação Anual (PCA) à luz da nova Lei de Licitações 14.133/2021.
13. Implantação e envio do PCA sugestivo às Unidades Administrativas.
14. Envio do relatório de Bens por Unidade Administrativa para conclusão do inventário patrimonial.

6. ATIVIDADES JUNHO

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Controladoria Geral do Município (CGM)

2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente maio/2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente maio/2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes maio/2023;
5. Realizado treinamento para gestão de contratos ao Servidor Johnnes de Melo Silva, CPF 05122545324, da Previdência Municipal;
6. Solicitação de usuário para o Servidor Johnnes de Melo Silva, CPF 05122545324, da Previdência Municipal;
7. Foi realizado correção nos arquivos do SIM/Licitação Referente maio/2023;
8. Cópia de segurança diária de dados dos sistemas do Controle Interno;
9. Emissão do relatório de previsão de lançamento de IPTU;
10. Alterar o layout do DAM incluindo o número de Inscrição Municipal;
11. Visita ao Município pela Assessoria de Controle Interno para tratar dos seguintes assuntos, nas datas 19 a 21/06/2023:
 - Plano de Contratações Anuais (PCA);
 - Inventário de Patrimônio;
 - Treinamento de usuários da previdência.
 - Acompanhamentos de rotinas do controle interno junto das Secretarias Municipais;

7. ATIVIDADES JULHO

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente ao Mês de Junho/2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente ao mês de Junho de 2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes ao mês de Junho de 2023;
5. Processamento de importação dos dados do SIM, Folha de Pagamento de Jan a Jun de 2023;
6. Cópia de segurança diária de dados dos sistemas do Controle Interno;
7. Importação e disponibilização de processos licitatórios junto ao TCE-CE para carga de dados no sistema de compras para auxílio na elaboração de pesquisas de preços;
8. Relatório de Contratos com vencimento nos próximos 90 dias;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Controladoria Geral do Município (CGM)

9. Foi cadastrada a fonte de recurso 1899000000 - Outros Recursos Vinculados no projeto atividade 18122003720450000 – Secretaria do Meio Ambiente;
10. Visita ao município nos dias 17 e 18/07/2023, com as seguintes pautas:
 - I. Reunião com Setor de Patrimônio com orientações e acompanhamento do Inventário Patrimonial;
 - II. Reunião com o Departamento de Compras sobre o Plano Anual de Contratações (PCA) com orientações e acompanhamento dos trabalhos;
 - III. Reunião com o Setor Contábil, PGM e CGM sobre a Portaria 548/2025 da STN, quanto ao processo de controle patrimonial e o fechamento do Balanço Patrimonial do exercício em curso;
11. Processo Administrativo nº 202307020001, de 02/07/2023, ao Servidor 32530226334 - LUIZ PEREIRA DE SANTANA, sobre orientações no Sistema de Arrecadação;
12. Processo Administrativo nº 202307170001, de 17/07/2023, solicitado pela Contabilidade ao Setor de Compras totalização nas Coletas de Preços dos produtos por elemento de despesa;
13. Importação de dados de processamento da folha de pagamento para análise dos índices de Despesas com Pessoal X Receita Corrente Líquida (RCL), atendimento dos arts. 19s, da Lei 101/2000 (LRF).

8. ATIVIDADES AGOSTO

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente ao Mês de Julho/2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente ao mês de Julho de 2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes ao mês de Julho de 2023;
5. 10/08 - Solicitação do Sistema de Tributo, pelo Servidor LUIZ PEREIRA DE SANTANA, CPF 325.302.263-34 (Alteração na Nota fiscal nos campos dos valores dos tributos federais);
6. 09/08 – Setor de compras foi orientado a excluir os itens que constavam em duplicidade na nota fiscal 5556 do fornecedor 07461331000178 ANTONIO RIBEIRO PEREIRA-ME;
7. 17/08 – Setor Previdência foi passado orientação ao servidor JOHNNES DE MELO SILVA, CPF 051.225.453-24 a realização do Cadastro de ordens de compras e cadastro de notas fiscais;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Controladoria Geral do Município (CGM)

8. Alterações no Sistema de compras para adequação de informações do Plano Anual de Contratações (PCA);
9. Gerado Plano Anual de Contratações (PCA) tomando como base os últimos 05 (cinco) exercícios;
10. Relatório de Análise Evolutiva das Receitas Correntes Líquidas e Gastos com Pessoal do período dez/2016 até jul/2023.
11. Visita ao município nos dias 07 e 08/08/2023, passadas orientações e feito acompanhamento nos seguintes pontos:
 - a. Inventário de patrimônio;
 - b. Plano Anual de Contratações;
 - c. Acompanhamentos de contratos (vencimentos e execução);
 - d. Apresentado ao Controlador Geral do Município (CGM), o servidor LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, CPF 037.535.863-31, o Relatório de Análise Evolutiva das Receitas Correntes Líquidas (RCL) X Gastos com Pessoal (GP).
12. Acompanhado junto ao Departamento de Compras os processos de contratações e passadas orientações quanto a elaboração e devidos cuidados dispensados aos bons trabalhos.

9. ATIVIDADES SETEMBRO

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente ao Mês de Agosto/2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente ao mês de Agosto de 2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes ao mês de Agosto de 2023;
5. 12/09 – Solicitado por Herbert o cadastro da fonte de recurso, 1599000000 Outros Recursos Vinculados à Educação. NA CONTA 12361023120540000 - Manutenção de Outros Programas Educacionais.
6. Atualização no Sistema de Arrecadação de Tributos (SAT) para desabilitar a emissão de notas fiscais de serviços por empresas do por porte Microempreendedor Individual (MEI);
7. Visita ao município nos dias 09 e 10/09, com as seguintes atividades:
 - a. Acompanhamento do inventário de patrimônio para fins de leilão;
 - b. Verificado diversos Termos de Transferência pendentes, orientado aos servidores responsável quanto a conclusão e a emissão dos demais necessários;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Controladoria Geral do Município (CGM)

- c. Acompanhamento do Plano de Contratações Anual (PCA);
 - d. Orientações sobre a execução do Controle Interno com relação ao controle de abastecimentos de máquinas e veículos;
 - e. Acompanhamento da execução de contratos, aditivos e emissão de pré-empenhos e ordens de compras;
8. Atualização no Sistema de Administração de Compras (SAC) quanto ao controle de aditivos, o cancelamento de pré-empenho e ordens de compras;
9. Notificação de pendências no CAUC - Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais, foram constatadas diversas pendências de obrigações financeiras e acessórias (Processo Administrativo 202309220001);
10. Respondida pesquisa sobre Controle Interno do TCE-CE (Processo Administrativo 202309080001):
- <https://www.tce.ce.gov.br/comunicacao/noticias/5627-tce-ceara-divulga-questionario-para-diagnostico-das-controladorias-internas-municipais>

10. ATIVIDADES OUTUBRO

- 1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
- 2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente ao Mês de Setembro/2023;
- 3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente ao mês de Setembro de 2023;
- 4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes ao mês de Setembro de 2023;
- 5. 19/10 – Atendimento Samara – Solicitou o cadastro de recurso no contrato 2023091901FG – 0707 – Secretaria de Urbanismo e Obras – 26.782.0586.1028.0000 – Construção/Reforma/Ampliação e Pavimentação de Vias - Elemento de despesas: 44905100;
- 6. 19/10 – Atendimento Samara – Solicitou o cadastro da fonte de recurso 1414 – Fundo de Educação – 12361023520560000 – Manutenção do Programa de Transporte Escolar – Elemento de despesas: 33903900 – Fonte de recurso: Outras receitas do FNDE.
- 7. 23/10 – Foi passada orientação para Samara referente as publicações no portal da transparência;
- 8. 30/10 – Samara solicitou a alteração do contrato 2021092902FG para o tipo de contrato Aditivo de Prazo.
- 9. Visita ao município nos dias 09 e 10/10/2023, com as seguintes atividades:



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Controladoria Geral do Município (CGM)

- a. Acompanhamento do inventário de patrimônio com a finalidade de ajustes do Balanço Patrimonial e leilão de inservíveis;
- b. Acompanhamento do Plano Anual de Contratações (PCA), com o objetivo de melhorar os processos de contratações, racionalização e sustentabilidade;
- c. Visita aos almoxarifados com o objetivo de otimizar os controles e preparação de encerramento de balanço do exercício;
- d. Orientações no Sistema de Administração de Contratos (SAC) e rotinas de arrecadação municipal, no tocante ao Decreto nº 94/2013, regulamentando as retenções de Imposto de Renda, tratada na IN 2.145/2023 e 1.234/2012, ambas da Secretaria da Receita Federal (SRF);
10. Apresentado relatório de análise da arrecadação municipal, com o fito de nortear o Projeto de Lei REFIS do exercício atual;
11. Expedido ofício à Controladoria Geral do Município (CGM), com cópia ao Gabinete do Prefeito, com o inventário patrimonial (Listagem de bens acompanhados de registro fotográfico);
12. Resposta à diligência do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), referente a Prestação de Contas do Exercício 2021, da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), conforme Processo Administrativo nº 202310200002.

11. ATIVIDADES NOVEMBRO

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente ao mês de Outubro/2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente ao mês de Outubro/2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes ao mês de Outubro/2023;
5. 30/11/2023, o servidor CAICK ROGER DOS SANTOS, CPF 055.066.453-09, solicitou alteração de subelemento do item 86777 no contrato 2022070801FG para Locação de máquinas;
6. Emissão do relatório do CAUC - Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias, encaminhado para os órgãos responsáveis para providências/esclarecimentos de pendências, Processo Administrativo número 202311010003;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Controladoria Geral do Município (CGM)

7. Emissão do relatório de contratos vincendos dos próximos 90 (noventa) dias, Processo Administrativo número 202311010005;
8. Solicitação pelo Departamento de Tributos da elaboração de Certidão de Baixa da Inscrição Municipal junto ao município, Processo Administrativo número 202311100002;
9. Solicitação de usuário Andre Luiz Leite, CPF 194.510.908-43, para acesso à manutenção de dados do site no Portal d Transparência do Município, Processo Administrativo número 202311240002;
10. Orientações e acompanhamento junto ao usuário sobre a manutenção de dados do site referente CACS FUNDEB;
11. Solicitação do Departamento de Contabilidade de informações do Balanço Patrimonial – Exercício 2021 e elaboração do Relatório de Atividades, em cumprimento de Prestação de Contas de Governo, referente à Secretaria Municipal de Educação (SME), junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), Processo Administrativo número 202311260001.

12. ATIVIDADES DEZEMBRO

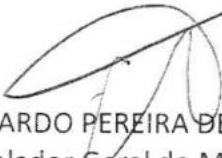
1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente ao Mês de Novembro/2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente ao mês de Novembro de 2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes ao mês de Novembro de 2023;
5. 07/12/2023, o servidor PAULO RICARDO FONTE DE OLIVEIRA CPF 049.794.743-90, solicitou relatório de administração de contrato por aditivo, para atender o controle de aditivos de prazo que passam de um exercício para outro. Ex: Contrato 2021042801FG;
6. 14/12/2023, suporte ao servidor FRANCISCO WALLISON BATISTA DE LIMA, CPF 603.791.243-27, na conciliação de saldo e remanejamento de contas (2055 e 2056 de diesel) do contrato 2023010203FME;
7. 06/12/2023, cadastro da nova Procuradora Geral do Município (PGM), Maria Eliza Fernandes de Lavor, CPF: 737.384.423-72;
8. 12/12/2023 – O servidor Luiz Pereira de Santana, CPF: 325.302.263-34, solicitou a alteração no código da receita, referente ao DAM N° (2023015873) de 4001 – Dívida Ativa – IPTU, para o código 1001-ISS;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Controladoria Geral do Município (CGM)

9. 27/12/2023, recebida solicitação do servidor JOSE CAVALCANTI PEREIRA, CPF 223.078.773-04, referente aditivo de contrato da arrecadação municipal junto da Caixa Econômica Federal (CEF);
10. 29/12/2023, importação da Lei de Orçamento Anual (LOA), exercício 2024, para preparação das contratações governamentais;
11. Acompanhamento e orientações referentes às notas fiscais liquidadas, para serem informadas no sistema no, com o fito de fechamento do Balanço Patrimonial do exercício;
12. Elaboração do Decreto Municipal de regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA), para publicação no Diário Oficial do Município (DOM);
13. Foram acompanhadas as rotinas do Controle Interno junto da Controladoria Geral do Município (CGM).
14. Passadas orientações finais sobre a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA);
15. Orientações e acompanhamentos dos registros de almoxarifados para emissão dos relatórios de estoques para fechamento do Balanço Patrimonial do exercício 2023;
16. Orientações e acompanhamentos dos registros e tombamentos do patrimônio, com a emissão do Balanço Patrimonial do Imobilizado encaminhado à contabilidade para conferência contábil de saldos de contas, com o fito de emissão dos relatórios de fechamento do Balanço Patrimonial do exercício 2023;
17. Acompanhamento e preparação de relatórios do Sistema de Administração de Tributos (SAT), com o fito de encerramento do Balanço Patrimonial do exercício 2023.
18. Visita ao município nos dias 11, 12 e 22/12/2023, passadas as orientações sobre as rotinas de Controle Interno quando às renovações de contratos e planejamento de compras governamentais para o exercício 2024. Passadas orientações sobre os registros de processos administrativos nas solicitações de Coletas de Preços (CP), solicitado celeridade na conclusão dos processos de contratações das compras governamentais.

Nova Olinda, Ceará, 31 de dezembro de 2023.


LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES
Controlador Geral do Município (CGM)
CPF 037.535.863-31



PREFEITURA DE
Nova Olinda
NOVO TEMPO, NOVAS CONQUISTAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

FUNDO GERAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2013

ADENDO I

LEI QUE INSTITUI A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO

PERÍODO: 01/01 A 31/12/2023
EXERCÍCIO 2023



GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 848/2019, 01 DE NOVEMBRO DE 2019.



ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, FIXADA PELA LEI MUNICIPAL 790/2017, REDUZ, CRIA E EXTINGUE CARGOS E ALTERA PADRÕES DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, SR. ITALO BRITO ALENCAR ALVES, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE APROVOU, E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a organização básica da Administração Pública do Município de Nova Olinda/CE, bem como define os órgãos e entidades que a integram.

Art. 2º O Poder Executivo tem a missão básica de conceber e implantar políticas públicas, planos, programas, projetos e ações que traduzam, de forma ordenada, os princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Ceará e da Lei Orgânica do Município de Nova Olinda, das demais normas, dos objetivos e das metas de Governo, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo.

Art. 3º O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelo Vice-Prefeito e Secretários Municipais, objetivando o cumprimento de suas atribuições e

competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 4º A Administração Direta é organizada com base na hierarquia e na desconcentração, sendo composta pelos órgãos que integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, desprovidos de personalidade jurídica própria, os quais podem dispor de autonomia, nos termos da Lei.

Parágrafo único. A organização e o funcionamento da Administração Direta será regulada por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal que, nos termos e limites das Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Nova Olinda, e respeitadas as áreas de competências previstas em Lei, poderá:

I - estabelecer a estrutura interna dos órgãos do Poder Executivo, observada a estrutura básica prevista nesta Lei;

II - desmembrar, concentrar, deslocar ou realocar atribuições de órgãos, e;

III - redistribuir cargos e funções entre órgãos.

Art. 5º A Administração Pública Municipal adotará como regra permanente e obrigatória os Princípios básicos da Administração Pública, da Legalidade, da Moralidade, da Eficiência, da Finalidade, do Interesse Público, da Proporcionalidade, da Razoabilidade, da Transparência, da Participação Popular, da Impessoalidade e da Publicidade.

Art. 6º A Administração Pública Municipal terá como objetivo principal o interesse público e o bem comum da coletividade.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7º As ações da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes Princípios de Gestão:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - desconcentração;

IV - controle.

Parágrafo Único. Os dirigentes e chefes, em quaisquer níveis hierárquicos, responderão solidariamente pelo descumprimento dos princípios estabelecidos nesta Lei e na Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO I



DO PLANEJAMENTO

Art. 8º As ações da Administração Pública Municipal serão planejadas através da elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Programas e Projetos;
- IV - Orçamentos Anuais;
- V- Orçamento Participativo.

Parágrafo Único. Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas das comunidades, expressas no Orçamento Participativo.

Art. 9º Constará dos Planos e Programas do Governo Municipal a especificação dos órgãos ou entidades de execução.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 10º A coordenação das atividades da mesma natureza, comuns aos diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão exercidas pelo Chefe do Executivo, mediante atuação das Secretarias, dos Órgãos de Assessoramento ao Prefeito e pelas Coordenadorias, com o objetivo de assegurar e otimizar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

SEÇÃO III DA DESCONCENTRAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 11. A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, desconcentrada e descentralizada, e a ambas efetuar-se-ão:

- I - nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo se, em princípio, o nível de direção e de execução;
- II - na ação administrativa, mediante a criação ou manutenção de órgãos dentro da administração direta;
- III - na execução de serviços da administração pública para a privada, mediante termos



de colaboração, termos de fomento, termo de cessão ou acordos de cooperação, nos termos da legislação pertinente, observadas suas finalidades e vedações.

SEÇÃO IV DO CONTROLE

Art. 12 O Controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas, dos orçamentos, avaliar sua legalidade perante o Direito, conferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente cumpridos.

Art. 13 Ficarão submetidas ao controle externo e interno, na forma da Lei, os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 14 O controle externo do Poder Executivo será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal de Nova Olinda e pelo Tribunal de Contas do Estado.

Art. 15 O controle interno do Poder Executivo terá por finalidade:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos e administrativos;

II - aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do município;

IV - apoiar a participação pública e os controles externos no exercício de sua missão institucional.

CAPÍTULO III SEÇÃO I DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 16 A estrutura organizacional da Prefeitura é a seguinte:

1. Gabinete do Prefeito (GABPREF);
2. Gabinete do Vice-Prefeito (GABVICE);
3. Procuradoria Geral do Município (PGM);
4. Controladoria Geral do Município (CONT);
5. Secretaria Municipal de Governo (SEGOV);
6. Secretaria Municipal das Finanças (SEFIN);
7. Secretaria Municipal de Educação (SME);
8. Secretaria Municipal de Saúde (SMS);

9. Secretaria Municipal de Administração (SEMAD);
10. Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras (SEMURB);
11. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo (SECULT);
12. Secretaria Municipal Assistência Social (SMAS);
13. Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEMUSP);
14. Secretaria Municipal Meio Ambiente (SEMA);
15. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural (SEDER);
16. Instituto de Previdência Própria dos Servidores do Município de Nova Olinda (PREVI NOVA OLINDA)

SEÇÃO II

DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 São órgãos da Administração Direta, hierarquicamente subordinados na forma de desconcentração administrativa:

1 Subordinado ao Gabinete do Prefeito:

1.1 Assessoria de Comunicação (ASCOM)

2. Subordinado à Secretaria de Governo:

2.1 Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura de Nova Olinda (CPL)

3. Subordinado a Controladoria Geral do Município:

3.1 Ouvidoria do Município

4. Subordinado à Secretaria de Finanças:

4.1 Tesouraria Municipal;

4.2 Departamento de Tributos;

5. Subordinado à Secretaria de Educação:

5.1 Rádio Educativa Nova Olinda FM

6. Subordinado à Secretaria de Saúde:

6.1 Hospital de Pequeno Porte Ana Alencar Alves;

6.2 Clínica de Fisioterapia;

7. Subordinado à Secretaria Municipal de Administração

7.1 Departamento de Recursos Humanos;



7.2 Departamento de Controle de Frota;

8. Subordinado à Secretaria de Urbanismo e Obras:

8.1 Departamento Municipal de Trânsito;

9. Subordinado à Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo

9.1 Departamento de Esportes;

9. Subordinada à Secretaria de Assistência Social;

9.1 Central de Conciliações e Acordos - CCA;

CAPÍTULO IV

SEÇÃO I

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Art. 18 Os Conselhos Municipais são órgãos especiais de participação direta da sociedade na Administração Pública e têm por finalidade propor, fiscalizar e acompanhar as ações do poder público municipal, sem prejuízo de outras finalidades previstas nas leis específicas de cada conselho.

Parágrafo Único. Os órgãos e entidades aos quais estão vinculados os Conselhos Municipais deverão garantir a sua estruturação e o seu pleno funcionamento.

CAPÍTULO V

DAS FINALIDADES COMPETÊNCIAS GERAIS

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 19 A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Olinda/CE, passará a ser composto pelos órgãos e cargos/funções de Direção, Chefia e Assessoramento relacionados no ANEXO I desta Lei;

SEÇÃO II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20 O GABINETE DO PREFEITO tem como finalidade assistir administrativa, política e socialmente ao Chefe do Poder Executivo Municipal através das unidades administrativas, no desempenho de suas funções e prerrogativas, gerenciando as atividades rotineiras dos expedientes oficiais, intermediando as relações institucionais

entre o Executivo e os demais poderes públicos e a comunidade.

Art. 21 Ao Gabinete do Prefeito, na condição de órgão de assessoramento e de apoio administrativo ao Prefeito Municipal compete:

- I - assessorar o Chefe do executivo em suas relações políticas, administrativas e sociais com os órgãos, entidades públicas, privadas, associações e com os munícipes;
- II - coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;
- III - receber, selecionar, estudar, minutar e expedir as correspondências do Prefeito;
- IV - preparar relatórios, portarias, leis, decretos, e medidas provisórias, resoluções, comunicados e despachos em geral de interesse da Prefeitura Municipal;
- V - preparar a agenda do Prefeito;
- VI - transmitir e controlar a execução das ordens e determinações emanadas do Prefeito;
- VII - providenciar junto ao Prefeito a sanção, promulgação e veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal;
- VIII - zelar pela preservação dos documentos oficiais;
- IX - registrar em livros oficiais, todas as leis, decretos, portarias da municipalidade e providenciar sua publicação nos meios oficiais;
- X - desenvolver as atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
- XI - apoiar a articulação política e as relações do Executivo com o Legislativo, apreciando as solicitações e sugestões, providenciando o seu encaminhamento às Secretarias da área específica, quando for o caso;
- XII - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que coadunem com a harmonia das iniciativas propostas pelos diferentes órgãos municipais, promovendo a articulação institucional necessária ao funcionamento do Governo;
- XIII - colaborar com os órgãos municipais nas ações de mobilização social;
- XIV - manter em perfeito funcionamento o Palácio Municipal;
- XV - desempenhar outras atividades afins;
- XVI - propor, celebrar e executar convênios, acordos e ajustes com órgãos e entidades públicas ou privadas;

SEÇÃO III
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO



Art. 22 O GABINETE DO VICE-PREFEITO tem por finalidade assistir administrativa, política e socialmente ao Chefe do Poder Executivo, substituí-lo no desempenho de suas funções e prerrogativas, quando de suas ausências ou impedimentos.

Art. 23 Ao gabinete do Vice-Prefeito compete:

I - assessoramento ao Prefeito Municipal nas atividades político-administrativas do Município;

II - assistir ao Prefeito, em missões específicas, quando por ele for designado;

III - outras atividades a ele atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24 A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO tem como finalidade a defesa dos interesses do Município em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica e administrativa do executivo, fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos e tem sua regulamentação na Lei Municipal Nº 358/1999.

Parágrafo Único. O Regime Jurídico aplicado aos Advogados e Procuradores de Carreira é o disciplinado pela Lei Municipal Nº 358/1999 em todos os seus termos e, subsidiariamente o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Nova Olinda Ce.

SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25 A Controladoria Geral do Município tem por finalidade realizar atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da administração sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

Art. 26 Será de competência da Controladoria Geral:

I - apoiar e orientar os órgãos da administração municipal quanto ao cumprimento dos procedimentos legais que disciplinam a execução do gasto público na administração do Município;



II - coordenar e executar auditoria interna preventiva e de controle, com vistas a orientar à gestão municipal;

III - gerir o portal da transparência da Prefeitura Municipal de Nova Olinda, assegurando o direito de acesso à informação;

IV - fiscalizar a legalidade dos atos administrativos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, visando o cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para responsabilidade na gestão fiscal;

V - criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência;

VI - realizar, subsidiariamente e/ou complementarmente, procedimentos de sindicância que visem apurar conduta ou ato praticado por servidor público, determinando a abertura de Processo Administrativo Disciplinar, observando o disposto no Estatuto dos Servidores e demais normas aplicáveis, remetendo os autos à Procuradoria Geral do Município para as ações cabíveis quando houver dano ao Erário.

VII - Coordenar as atividades da Ouvidoria do Município;

VIII - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

IX - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;

X - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;

XI - promover o desenvolvimento o institucional municipal;

XII - promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

XIII - subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 27 A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO tem por finalidade assessorar o



Prefeito Municipal na Administração geral do Município, atuando na articulação, coordenação e supervisão de todas as atividades desenvolvidas pelos órgãos municipais, conforme políticas determinadas pelo Prefeito; estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento. Seu escopo de trabalho engloba ainda o auxílio ao Prefeito no relacionamento e na tomada de decisões que envolvam as diversas esferas de Poder, tanto interna quanto externamente, incluindo as demais Secretarias e a Câmara Municipal.

Art. 28 A Secretaria Municipal de Governo terá as seguintes atribuições:

I - a articulação e a coordenação das ações de governo desenvolvidas pela Administração Direta;

II - o acompanhamento e a adequação das ações dos órgãos da Administração Indireta;

III - a coordenação das relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo;

IV - acompanhamento e o controle do processo de integração e descentralização administrativa;

V - a coordenação das relações institucionais entre o Poder Executivo e os demais poderes Públicos, em todas as esferas de governo;

VI - o planejamento e o acompanhamento de projetos e programas estratégicos e especiais de governo;

VII - a coordenação dos convênios de cooperação técnica e administrativa com instituições e órgãos públicos e privados;

VIII - a coordenação das relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades públicas e privadas;

IX - a articulação e a coordenação das ações dos representantes do Poder Executivo nos conselhos e órgãos auxiliares de natureza consultiva;

X - coordenar as atividades da Comissão Permanente de Licitações.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 29 A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município de Nova Olinda, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária e



orçamentária.

Art. 30 A Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - prestar assistência direta ao Chefe do Executivo, no desempenho de suas atribuições;

II - programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;

III - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

IV - assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;

V - acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;

VI - manter articulação com órgãos fazendários Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;

VII - inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;

VIII - executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

IX - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

X - elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XI - programar o desembolso financeiro;

XII - empenhar, liquidar e pagar as despesas;

XIII - elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;

XIV - elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal; XV - executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XVI - realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta e Indireta;

XVII - analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XVIII - controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;

XIX - controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;



XX - encaminhar à Secretaria de Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

XXI - coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXII – controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

XXIII – promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XXIV - expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;

XXV - informar processos de sua competência;

XXVI - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 31 A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA tem por finalidade formular e desenvolver as políticas educacionais, orientar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino, articulando-se com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e particulares para promoção de uma educação de qualidade para sua população, sempre em harmonia com a Lei Orgânica do Município, bem como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art. 32 A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;



V - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

VI - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais;

VIII - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

IX - instalar, manter e administrar e fiscalizar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

X - oferecer o atendimento às creches e a educação infantil, coordenando a sua administração no atendimento das crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

XI - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

XIII - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XIV - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);

XV - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 33 A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE tem por finalidade promover proteger e recuperar a saúde da população do Município, mediante a adoção de políticas que visem a eliminação de riscos de doenças e outros agravos e o acesso universal e igualitário às ações de saúde em harmonia com a Lei Orgânica do Município.

Art. 34 A Secretaria Municipal da Saúde na condição de Órgão de Direção Municipal do Sistema Único de Saúde - SUS e na execução das atividades diretas e indiretas compete:



- I - planejar, organizar, controlar e avaliar os serviços de saúde e gerar e executar os serviços públicos de saúde que fazem parte da rede municipal de saúde;
- II – participar do planejamento, programação e organização da rede hierarquizada do Sistema Único de Saúde -SUS, em articulação com sua direção estadual;
- III – participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV - a execução, no âmbito municipal, da política de insumos e equipamentos para a saúde;
- V - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;
- VI - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços de saúde conveniada ao Sistema Único de Saúde - SUS;
- VII - celebrar contratos e convênios com entidades e prestadores de serviço privado de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 35 A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, tem por finalidade o controle da execução das atividades que compõem os sistemas de pessoal, material e patrimonial, promoverá articulação permanente com órgãos e entidades municipais, estaduais, federais e particulares para desenvolver projetos e programas em parceria, tudo em harmonia com a Lei Orgânica do Município.

Art. 36 São atribuições da Secretaria de Administração:

- I - auxiliar o Prefeito Municipal na formação das políticas de modernização administrativa;
- II - coordenar, controlar e estabelecer políticas e normas na área de pessoal, patrimônio e material do Município;
- III – exercer o acompanhamento técnico, administrativo e financeiro das atividades dos órgãos vinculados;
- IV - zelar e manter sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento os veículos e máquinas da municipalidade;
- V - organizar e supervisionar as atividades dos motoristas municipais;
- VI - zelar pela vigilância dos bens móveis e imóveis do patrimônio público municipal;



VII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS

Art. 37 A SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS tem como finalidade definir as políticas públicas, o planejamento, o ordenamento e o controle dos ambientes natural e construído no Município de Nova Olinda:

Art. 38 A Secretaria Municipal de Urbanismo e Obras terá as seguintes atribuições

I- edificar Prédios próprios municipais;

II - executar trabalhos de pavimentação e reparos nas vias e logradouros públicos;

III - executar serviços pertinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;

IV- executar, diretamente ou por empreitada, em território do município, os serviços de pavimentação, bem como das obras preliminares, tais como instalação de canteiros de obras, movimento de terra, meios-fios, galerias e outros;

V- executar, direta ou por empreitada, em território do município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como: recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros;

VI- fiscalizar obras públicas e particulares, direta e indiretamente;

VII- supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;

VIII - executar e supervisionar todo o funcionamento do sistema de trânsito municipal, disciplinado pela Lei Nº 784/2017;

IX - elaborar e implantar o Plano de Urbanização do Município;

X- realizar consertos e reparos em prédios pertencentes ao patrimônio público municipal;

XI – fiscalizar a aplicação das normas municipais pertinentes a obras fazendo as autuações e interdições necessárias;

XII - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SEÇÃO XII



DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E TURISMO

Art. 39 A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO, órgão da administração direta que tem por objetivo a formulação, planejamento, implementação, promoção e execução das políticas da Administração Municipal nas áreas de Cultura, Turismo e Esporte, bem como as atividades ligadas a eventos e ao lazer no Município.

Art. 40 A Secretaria Municipal de Cultura Esporte e Turismo compete:

I - definir políticas e diretrizes de cultura, em consonância com a Política Nacional de Cultura, com a Lei Orgânica do Município, e com os Planos Nacional e Municipal de Cultura, bem como estabelecer normas gerais para a efetivação das ações culturais do Município;

II - desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes à Cultura, Turismo e Esporte;

III - organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;

IV - planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município;

V - promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

VI - promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Nova Olinda/ CE na promoção do turismo;

VII - desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

VIII- elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

IX - criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;

X - assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos Culturais e turísticos no Município;

XI - organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;



XII - apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;

XIII - desenvolver estudos, programas e projetos, objetivando a definição de áreas para a implantação e promoção das diversas modalidades esportivas, com vistas à recreação, ao lazer e à saúde;

XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 41 A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E SOCIAL tem por finalidade formular e desenvolver as políticas públicas de Assistência Social, visando a integração dos indivíduos e das comunidades ao meio sócio econômico em harmonia com a Lei Orgânica do Município.

Art. 42 A Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - a proteção à família, à maternidade, à infância, a adolescência e a velhice;

II - o amparo às crianças e adolescentes carentes;

III - o amparo às pessoas portadoras de deficiência física;

IV - formular políticas municipais de assistência social em articulação com a política estadual e federal;

V - planejar, coordenar, executar, controlar, fiscalizar e avaliar a prestação de benefícios e serviços assistenciais no município;

VI - propor, celebrar e executar convênios, acordos, ajustes e congêneres com outros órgãos e entidades públicas ou privadas que prestem serviços de assistência social.

VII - promover a defesa dos direitos dos segmentos sociais específicos, por meio do acesso à justiça e órgãos de segurança pública;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 43 A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS tem como finalidade estabelecer as políticas, diretrizes e gestão da conservação e dos serviços públicos do

Município.

Art. 44 A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compete:

- I - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;
- II - a realização dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;
- III - a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural;
- IV - a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal;
- V - a administração dos serviços funerários;

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 45 A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE tem por finalidade promover a preservação do meio ambiente e implantar políticas públicas relacionadas à área, além de obedecer a Lei Orgânica do Município;

Art. 46 Compete a Secretaria de Meio Ambiente:

- I - formular e executar as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município;
- II - controlar, monitorar, avaliar e executar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas;
- III - estabelecer diretrizes e programas de preservação, controle e recuperação do meio ambiente no Município;
- IV - desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes a concessão de licenciamento ambiental no Município;
- V - atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente;
- VI - propor projeto de proteção ambiental;
- VII - exercer, controlar e fiscalizar atividades e empreendimentos cuja atribuição para licenciar ou autorizar ambientalmente for competência do Município;



VIII - implantar e manter o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações;

IX - pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração;

X - proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município;

XI - gerenciar as unidades de conservação municipal e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;

XII - promover a gestão integrada de resíduos de qualquer natureza;

XIII - incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental;

XIV - promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

XV - formular e executar políticas referentes à arborização municipal

XVI - controlar e fiscalizar as podas no Município e a execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em articulação com os demais órgãos e Secretarias Municipais;

XVII - exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco para instalações e ampliações de obras e atividades no Município;

XIX - executar todos os atos de fiscalização ambiental para a defesa e a proteção do meio ambiente, e aplicar penalidades cabíveis;

XX - zelar para que as políticas públicas formuladas e executadas pelo Poder Executivo Municipal incorporem o conceito de responsabilidade socioambiental;

XXI- Elaborar, gerenciar e executar uma política municipal de recursos hídricos;

XXII- executar outras tarefas correlatas ou as que venham a lhe ser atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL



Art. 47 A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL tem por finalidade formular e desenvolver políticas públicas visando o desenvolvimento rural no Município de Nova Olinda/CE.

Art. 48 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural compete:

- I - realizar ações visando o desenvolvimento agropecuário do município;
- II - a orientação da produção primária e do abastecimento público;
- III - elaborar programas, atos e ações que visem fomentar a manutenção do homem no campo;
- IV - a supervisão e controle do funcionamento dos mercados e feiras;
- V - promoção de intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes às políticas do desenvolvimento agropecuário;
- VI - fomentar a diversificação de culturas de acordo com o tipo de solo e de clima além de incentivar as culturas de subsistência e o cultivo de hortifrutigranjeiros;
- VII - efetuar a fiscalização e a inspeção sanitária;
- VIII - fiscalizar as atividades do Matadouro público municipal;
- IX - manter os serviços do INCRA - do cadastramento rural em convênio com o Estado e a União;
- X- manter convênio com a EMATERCE na assistência técnica;
- XI-administrar e fiscalizar o programa PAA;
- XII - cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e com as determinações oriundas da lei de responsabilidade fiscal.
- XIII - outras atribuições correlatas;

Parágrafo único. Os equipamentos e máquinas objetos de doação do PAC 2 serão submetidos à uma gestão única, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.

SEÇÃO XVII

DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - PREVI NOVA OLINDA

Art. 49 O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - PREVI NOVA OLINDA tem como finalidade a defesa dos interesses dos servidores públicos Municipais no que tange ao gerenciamento e operacionalização do sistema previdenciário Municipal, sob a égide



dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

Art. 50 As competências, diretrizes e regulamentação do Regime Próprio de Previdência Social - Previ Nova Olinda está disciplinada na Lei Municipal Nº 314/2010.

Parágrafo Único. Os cargos que compõem a estrutura administrativa da PREVI NOVA OLINDA são os constantes no Anexo I desta Lei, revogando-se, portanto, o Art. 77 da Lei Municipal Nº 614/2010;

CAPÍTULO VI

DA COMPOSIÇÃO DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS

Art. 51 O **GABINETE DO PREFEITO** tem a seguinte composição:

§ 1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Chefe de Gabinete Adjunto;
- III - Chefe de Cerimonial;
- IV - Assessor de Comunicação;
- V – Assessoria de Comunicação Social;
- VI – Coordenador de Eventos.

§ 2º Dos cargos de provimento efetivo:

- I - Agente Administrativo;

Art. 52. O **GABINETE DO VICE PREFEITO** tem a seguinte composição:

§ 1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:

- I - Chefe de Gabinete;

Art. 53. A **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** tem a seguinte composição:

§ 1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:

- I - Procurador Geral do Município;
- II - Procurador Geral Adjunto;



§ 2º Dos cargos de provimento efetivo:

I - Procurador de Carreira;

II - Advogado de Carreira;

III - Agente Administrativo;

Art. 54 A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO tem a seguinte composição:

§ 1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:

I - Controlador Geral;

II – Controlador Adjunto;

III - Assessor de Controle Interno;

IV - Supervisor de Compras;

V - Diretor de Fiscalização de Contratos;

VI - Ouvidor Geral;

§ 2º Dos cargos de provimento efetivo

I - Auditor de controle interno;

II - Agente Administrativo;

§ 3º O Controlador Geral deverá ter formação universitária em pelo menos uma das seguintes áreas:

I – Direito;

II – Contabilidade;

III – Administração;

Art. 55 A SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO tem a seguinte composição:

§ 1º Na secretaria Municipal de Governo:

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

a) Secretário Municipal;

b) Secretário Adjunto;

II - Dos cargos de provimento efetivo:

a) Agente Administrativo;

§2º Na Comissão Permanente de Licitação;

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

a) Pregoeiro;

II - Dos cargos de provimento efetivo:

a) Agente administrativo;

Art. 56 A SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS tem a seguinte composição:

§ 1º Na secretaria Municipal de Finanças:

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

a) Secretário Municipal;

b) Tesoureiro;

c) Coordenador de Gestão;

§ 2º No Departamento de Tributos

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos;

a) - Chefe do Departamento de Tributos.

II - Dos cargos de provimento efetivo:

a) Auditor de Tributos;

b) Fiscal de Tributos;

c) Agente Administrativo.

Art. 57 A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA tem a seguinte composição:

§ 1º Na Secretaria de Educação

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:



- a) Secretário Municipal;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Coordenador de Gestão;
- d) Coordenador Técnico;
- e) Diretor de Almojarifado;
- f) Diretor de Merenda Escolar;
- g) Coordenador do Transporte Escolar;
- h) Diretor Escolar A;
- i) Coordenador Pedagógico A;
- j) Diretor Escolar B;
- k) Coordenador Pedagógico B;
- l) Diretor Escolar C;
- m) Coordenador Pedagógico C;
- n) Supervisor Escolar;
- o) Secretário Escolar;
- p) Assessor Pedagógico;

II - Dos cargos efetivos:

- a) Professores 20hs;
- b) Professor 40hs.
- c) Agente administrativo;
- d) Auxiliar de Serviços Gerais.
- e) Vigia
- f) Motorista

§ 2º Na Rádio Educativa de Nova Olinda;

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

- a) Diretor Geral de Radiodifusão;
- b) Diretor Administrativo de Radiodifusão;
- c) Diretor de Plano de Mídia de Radiodifusão;
- d) Assistente de Produção de Programas.

Art. 58 A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE tem a seguinte composição:

§1º Na Secretaria Municipal de Saúde:

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretário Municipal Adjunto;
- c) Coordenador de Atenção Básica;
- d) Diretor de ESF;
- e) Diretor de Saúde Bucal;
- f) Diretor do NASF;
- g) Coordenador de Média e Alta Complexidade;



- h) Diretor do CEO;
- i) Diretor do Setor de Epidemiologia;
- j) Diretor do Setor de Imunização;
- k) Diretor da Vigilância Sanitária e do Trabalhador;
- l) Diretor de Endemias;
- m) Coordenador de CAF;
- n) Coordenador de Gestão;
- o) Diretor de Almoxarifado e Patrimônio;
- p) Ouvidor;

II - Dos cargos de provimento efetivo:

- a) Médico - ESF;
- b) Enfermeiro - ESF;
- c) Dentista - ESF;
- d) Dentista - CEO;
- e) Médico Psiquiatra;
- f) Médico Gineco-Obstetra;
- g) Educador Físico;
- h) Nutricionista;
- i) Zootecnista;
- j) Psicólogo;
- k) Fonoaudiólogo;
- l) Assistente Social
- m) Agente Comunitário de Saúde;
- n) Técnico de Enfermagem;
- o) Atendente de Consultório Dentário;
- p) Agente de Endemias;
- q) Agente Administrativo;
- r) Auxiliar de serviços gerais;
- s) Técnico em Radiologia;
- t) Vigia
- u) Motorista

§2º Do Hospital de Pequeno Porte Ana Alencar Alves:

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

- a) Diretor Clínico do Hospital;
- b) Diretor Administrativo do Hospital;
- c) Diretor de Enfermagem do Hospital;

II - Dos cargos de provimento efetivo.

- a) Médico Plantonista;
- b) Médico Auditor;
- c) Enfermeiro Plantonista;



- d) Psicólogo;
- e) Técnico de Enfermagem;
- f) Atendente;
- g) Agente Administrativo;
- h) Auxiliar de Serviços Gerais;
- i) Vigia;
- j) Motorista;

§3º Da Clínica de Fisioterapia:

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

- a) Diretor da Clínica de Fisioterapia;

II - Dos cargos de provimento efetivo:

- a) Fisioterapeuta.
- b) Agente Administrativo;
- c) Auxiliar de serviços gerais.

Art. 59 A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO tem a seguinte composição:

§ 1º Na Secretaria Municipal de Administração:

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretário Municipal Adjunto;
- c) Coordenador de Gestão;
- d) Diretor de Almoxarifado;

§2º Do Departamento de Recursos Humanos:

- I - Diretor de Recursos Humanos;

§3º Do Departamento de Controle de Frota:

- I - Diretor de Controle de Frota;

II - Dos cargos de provimento efetivo:

- a) Agente Administrativo;
- b) Auxiliar de Serviços Gerais;
- c) Vigia;
- d) Motorista;
- e) Mecânico;
- f) Auxiliar de Mecânico;
- g) Eletricista.



Art. 60 A SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS tem a seguinte composição:

§ 1º Na Secretaria Municipal:

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretário Municipal Adjunto;
- c) Coordenador de Gestão;

II - Dos cargos de provimento efetivo:

- a) Motoqueiro;
- b) Tratorista;
- c) Agente Administrativo;
- d) Fiscal de obras;
- e) Auxiliar de Serviços Gerais

§ 2º No Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN:

I - Dos cargos Comissionados:

- a) Diretor do DEMUTRAN;
- b) Chefe do Setor de Administração e Finanças
- c) Chefe de Setor de Engenharia de Trânsito
- d) Chefe de Setor de Análise e Estatística
- e) Chefe de Setor de Educação de Trânsito

II - Dos cargos de provimento efetivo:

- a) Fiscal de Trânsito;
- b) Agente Administrativo;

Art. 61 A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E TURISMO tem a seguinte composição:

§ 1º Na Secretaria Municipal:

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretário Municipal Adjunto;
- c) Coordenador de Gestão;

§2º Dos cargos de provimento efetivo:



- I - Agente administrativo;
- II - Auxiliar de serviços;
- III - Guia Turístico;
- IV - Recepcionista;

§ 2º No Departamento de Esportes:

- I - Dos Cargos Comissionados
 - a) Diretor de Departamento de Esporte.

Art. 62 A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL tem a seguinte composição:

§1º Da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

- a) Secretário Municipal;
- b) Secretário Municipal Adjunto;
- c) Coordenador de Gestão;
- d) Técnico de Gestão do SUAS;
- e) Diretor de Almoxarifado;
- f) Coordenador de Proteção Social Básica;
- g) Coordenador de Proteção Social de Média Complexidade;
- h) Coordenador de Habitação;
- i) Assessor de Gestão do SUAS;
- j) Coordenador de Vigilância Socioassistencial;
- k) Coordenador do CADUNICO;
- l) Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social CRAS;
- m) Coordenador do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- n) Coordenador Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social;

II - Dos cargos de provimento efetivo:

- a) Assistente Social;
- b) Psicólogo;
- c) Agente Social;
- d) Orientador social/Educador Social;
- e) Agente administrativo;
- f) Auxiliar de serviços gerais;
- g) Atendente;
- h) Motoqueiro;

§2º Da Central de Conciliação e Acordos - CCA:



I - Conforme dispõe Lei Municipal nº 782/2017.

Art. 63 A SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS tem a seguinte composição:

§1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:

- I- Secretário Municipal;
- II - Secretário Municipal Adjunto;
- III - Coordenador de Gestão;

§ 2º Dos cargos de provimento efetivo:

- I - Agente Administrativo;
- II - Gari;
- III - Coveiro;
- IV - Auxiliar de Serviços Gerais

Art. 64 A SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE tem a seguinte composição:

§1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:

- I - Secretário Municipal;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Coordenador de Gestão;

§2º Dos cargos de provimento efetivo:

- I - Engenheiro Florestal;
- II - Agente Administrativo;
- III - Auxiliar de serviços gerais.

Art. 65 A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL tem a seguinte composição:

§1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:

- I - Secretário Municipal;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Coordenador de Gestão;
- IV - Coordenador do PAA;



- V - Coordenador do INCRA;
- VI - Assessor Técnico Agropecuário;
- VII - Coordenador de Controle de Máquinas Pesadas.

§2º Dos cargos de provimento efetivo:

- I - Veterinário;
- II - Técnico agropecuário;
- III - Auxiliar de serviços gerais.
- IV - Operador de Máquinas;

Art. 66 O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE NOVA OLINDA - PREVI NOVA OLINDA tem a seguinte composição:

§1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:

- I - Diretor Presidente;
- II - Diretor de Benefícios;
- III - Diretor Administrativo-Financeiro;
- IV - Coordenador de Gestão;

§ 2º Dos cargos de provimento efetivo:

- I - Agente Administrativo;
- II - Analista de Benefícios;
- III - Médico Perito;

§ 3º O Diretor Presidente deverá ter formação universitária.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67 A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em seu funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração e a disponibilidades de recurso.

§ 1º A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento dos respectivos cargos de direção, chefia e assessoramento;



II - dotação nos órgãos dos elementos humanos e materiais indispensáveis a seu funcionamento.

§ 2º Os cargos de provimento efetivo criados por esta lei e descritos no Anexo III, serão providos por Concurso Público, conforme disponibilidade financeira.

Art. 68 Os cargos comissionados/funções de confiança dos órgãos da Administração Municipal discriminados nesta Lei são os constantes do Anexo I do presente Diploma Legal.

Art. 69 Ficam criados seguintes cargos comissionados, cujas atribuições estão discriminadas no ANEXO I da presente lei:

- I - Supervisor de Compras;
- II - Diretor de Fiscalização de Contratos;
- III - Pregoeiro;
- IV - Chefe de Departamento de Tributos;
- V - Diretor de Controle de Frota;
- VI - Diretor do DEMUTRAN;
- VII - Coordenador de Controle de Máquinas Pesadas.

Art. 70 Ficam criados seguintes cargos de provimento efetivo, cujas atribuições estão discriminadas no ANEXO III da presente lei:

- I - Auditor de controle interno;
- II - Médico Psiquiatra;
- III - Médico Gineco-Obstetra;
- IV - Médico Auditor;
- V - Mecânico;
- VI - Auxiliar de Mecânico;
- VII - Eletricista;
- VIII - Fiscal de Obras;
- IX - Analista de Benefícios;
- X - Auditor de tributos;
- XI - Médico Perito
- XII - Fiscal de Tributos

Art. 71 Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo:



I - Escriturário

II - Jardineiro

Art. 72 O Matadouro Público de Nova Olinda, que anteriormente se constituía como órgão da Administração Pública Direta ligado a Secretaria de Desenvolvimento Rural do Município de Nova Olinda, passará para a Administração indireta nos termos do Art. 11, III desta lei.

Parágrafo único. Cabe à Secretaria de Desenvolvimento Rural do Município a fiscalização dos serviços prestados e a inspeção animal no referido estabelecimento.

Art. 73. Os cargos de provimento efetivo da Administração Municipal, engloba concursos públicos: Edital Nº 01/1997; Edital Nº 03/1997; Edital Nº 01/1998; Edital Nº 01/2001; Edital Nº 001/2009; e Edital Nº 01/2015 e os que foram efetivados pelos ADCT da Constituição Federal estão relacionados no Anexo II da presente Lei.

Art. 74 Os cargos de provimento efetivo da Administração Municipal, englobados por todos os concursos públicos já realizados e os que foram efetivados pelos ADCT da Constituição Federal estão relacionados no Anexo II da presente Lei;

§ 1º - Os cargos que se encontram em duplicidade de nomenclaturas, em virtude de possuírem as mesmas atribuições e carga-horária, passarão a ser denominados da seguinte forma:

I – Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Administração serão denominados apenas AGENTE ADMINISTRATIVO;

II – Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Enfermagem passarão a ser denominados apenas TÉCNICO DE ENFERMAGEM;

III – Auxiliar de Serviços e Auxiliar de Serviços Gerais passarão a ser denominados apenas AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;

IV – Vigilante e Vigia passarão a ser denominados apenas VIGIA.

Art. 75 No Anexo I da presente Lei, os valores atribuídos a título de Subsídio são devidos às pessoas que não possuem nenhum vínculo com a Administração, já os valores denominados de Gratificação são destinados aos servidores efetivos que forem nomeados para os referidos cargos/funções.

Paragrafo Único: Exclusivamente para os servidores públicos efetivos nomeados para cargos políticos, será permitido optar pela remuneração do cargo efetivo ou o subsídio do cargo político, nas hipóteses em que o subsídio for inferior a remuneração.

Art. 76 As despesas decorrentes desta lei serão suportadas pelas dotações constantes



do orçamento corrente.

Parágrafo Único. As despesas das quais não constam dotações específicas no orçamento serão criadas mediante a abertura de crédito adicional especial por lei específica.

Art. 77 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, especialmente a Lei 790/2017 e os Artigos 3º, II, "a" e 4º, II, "a" da Lei 833/2019.

PALÁCIO ANTÔNIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO PREFEITO, EM 01 DE NOVEMBRO DE 2019.


ITALO BRITO ALENCAR ALVES
Prefeito Municipal



ANEXO I DA LEI Nº 848/2019

**DENOMINAÇÃO DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO: DENOMINAÇÃO QUANTIFICAÇÃO E SUBSÍDIOS**

GABINETE DO PREFEITO				
CARGO	QUANT.	SUBSIDIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Chefe de Gabinete	01	3.500,00	-	Vide Art. 21
Chefe de Gabinete Adjunto	01	1.500,00	500,00	As mesmas atribuições do Chefe de Gabinete, em sua ausência ou impedimentos
Chefe de Cerimonial	01	998,00	300,00	Atua no assessoramento e apoio direto ao Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades do poder Executivo em sua representação política e civis, militares, eclesiásticas e políticas; Planejar, organizar e executar as cerimônias; outras atividades afins.
Assessor de Comunicação	05	998,00	300,00	Coordenar a política de comunicação externa e interna da administração no âmbito do Poder Executivo desenvolvendo as atividades de cobertura e distribuição do material jornalístico.
Assessoria de Comunicação Social	01	1.500,00	500,00	Assessorar a administração e prestar informações junto ao gabinete do prefeito, compreendendo as atividades de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda, cerimonial, relações públicas e comunicação interna e assessoramento direto ao chefe do poder executivo, criação formatação e produção de peças e campanhas publicitárias, bem como sua divulgação. Lida com o fluxo de informações internas, administra os veículos de



				comunicação próprios do município. É responsável pelas Relações Públicas e trabalha com a imagem institucional da prefeitura e do prefeito enquanto diante do seu público.
Coordenador de Eventos	02	998	300,00	Coordena eventos, acompanha sua execução, atua como contrarregra nos cerimoniais, assegurar as infraestruturas e manutenção do padrão de qualidade referente às iluminações, palcos, sonorização, ambientação, segurança.

GABINETE DO VICE-PREFEITO				
CARGO	QUANT	SUBSÍDIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Chefe de Gabinete	01	1.500,00	-	Vide Art. 23

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
Cargo	Quant.	Subsídio (R\$)	Gratificação (R\$)	Atribuições do Cargo
Procurador Geral do Município	01	R\$ 3.500,00	-	Lei 358/99
Procurador Geral Adjunto	01	R\$ 1.500,00	Lei 358/99	Lei 358/99

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
CARGO	QUANT	SUBSÍDIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Controlador Geral	01	3.500,00	-	Vide Art. 25
Controlador Adjunto	01	1.500,00	500,00	As mesmas atribuições do Controlador Geral, na sua ausência e impedimentos.

Assessor Especial de Controle Interno	01	1.500,00	500,00	Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar processos bem como a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Município de Nova Olinda
Supervisor de Compras	01	1.500,00	500,00	Administra fornecedores, negocia políticas comerciais, realiza busca de melhorias e lidera equipe. Supervisiona requisições de compras de produtos, faz cotações e adequações, gera ordens de compras, efetua confirmação de pedidos e realiza acompanhamentos.
Diretor de Fiscalização de Contratos	01	1.500,00	500,00	Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas dos serviços prestados a Administração, bem como a qualidade dos produtos fornecidos. Dentre suas atribuições esta a de acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços e obras contratadas; indicar as eventuais glosas das faturas; além das conferências do adequado cumprimento das exigências das garantias contratuais, compete ao fiscal informar a área responsável pelo controle de contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.
ÓRGÃO SUBORDINADO: OUVIDORIA DO MUNICÍPIO				
Ouvidor Geral	01	1.500,00	500,00	Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da



				Administração, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços públicos do Município; Viabilizar um canal direto entre a Município e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível; Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados; Encaminhar aos diversos órgãos as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
--	--	--	--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
CARGO	QUANT	SUBSÍDIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Secretário Municipal	01	3.500,00	-	Vide Art. 28
Secretário Municipal Adjunto	01	1.500,00	500,00	Mesmas atribuições do secretário quando este está ausente do Município.
ÓRGÃO SUBORDINADO: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO				
Pregoeiro	01	2.500,00	1.000,00	Coordenar o processo licitatório; receber, examinar



				e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.
--	--	--	--	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
CARGO	QUANT	SUBSÍDIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Secretário Municipal	01	3.500,00	-	Vide Art. 30
Tesoureiro	01	3.500,00	-	Possui status de Secretário. E é seu dever: Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;



				Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
Coordenador de Gestão	02	1.100,00	500,00	Coordenar a execução das ações relacionadas às áreas administrativas, organizativas, bem como secretariar atribuições da sua respectiva secretaria. elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos órgãos municipais.
Chefe de Departamento de Tributos	01	1.500,00	600,00	Administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais; arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos; fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e dos Estados, pertencentes ao Município por repartição constitucional; contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município; formular política fiscal e tributária; administrar as dívidas públicas internas e externas do Município; representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou



				financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;
--	--	--	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA				
CARGO	QUANT	SUBSÍDIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Secretário Municipal	01	3.500,00	-	Vide Art. 32
Secretário Municipal Adjunto	01	1.500,00	500,00	Mesmas atribuições do secretário municipal em sua ausência e impedimentos.
Coordenador de Gestão em Educação	05	1.600,00	Lei 830/2019	Coordenar a execução das ações relacionadas às áreas administrativas, organizativas, bem como secretariar atribuições da sua respectiva secretaria.
Diretor de Almoxarifado	01	1.200,00	500,00	Efetuar e coordenar o cadastro de compras, pagamentos, notas fiscais, estocagem e circulação dos produtos do almoxarifado, assim como ordenar e mapear os produtos, controlando o estoque e a saída de mercadorias.
Diretor de Merenda Escolar	01	1.200,00	500,00	Participar e elaborar, juntamente com o nutricionista responsável, o cardápio da merenda escolar, com todas as suas



				especificações, bem como adquirir, estocar e orientar a compra, utilização e armazenamento dos alimentos.
Coordenador do Transporte Escolar	01	1.600,00	500,00	Coordenar e organizar toda a rota de transporte escolar, em conjunto com o Diretor de Controle de Frota, assim como prestar todo o suporte necessário para a execução dos serviços; supervisionar a atuação de empresas terceirizadas,
Diretor Escolar A	04	2.500,00	Lei 830/2019	Coordenar, orientar e dirigir toda a gestão da Escola de Referência A, sendo responsável pela elaboração das diretrizes educacionais a fim de garantir o pleno funcionamento da escola.
Coordenador Pedagógico A	15	2.300,00	Lei 830/2019	Direcionar, articular e coordenar o trabalho pedagógico da escola de referência A; elaborando, organizando e participando de planejamentos e estudos dirigidos dentro de períodos razoáveis
Diretor Escolar B	04	2.300,00	Lei 830/2019	Coordenar, orientar e dirigir toda a gestão da Escola de Referência B, sendo responsável pela elaboração das diretrizes educacionais a fim de garantir o pleno funcionamento da escola.
Coordenador Pedagógico B	11	2.000,00	Lei 830/2019	Direcionar, articular e coordenar o trabalho pedagógico da escola de referência B; elaborando, organizando e participando



				de planejamentos e estudos dirigidos dentro de períodos razoáveis
Diretor Escolar C	02	2.000,00	Lei 830/2019	Direcionar, articular e coordenar o trabalho pedagógico da escola de referência C; elaborando, organizando e participando de planejamentos e estudos dirigidos dentro de períodos razoáveis
Coordenador Pedagógico C	03	1.800,00	Lei 830/2019	Coordenar, orientar e dirigir toda a gestão da Escola de Referência C, sendo responsável pela elaboração das diretrizes educacionais a fim de garantir o pleno funcionamento da escola.
Supervisor Escolar	10	1.000,00	Lei 830/2019	Supervisionar, promover e executar, junto as escolas, atividades administrativas e pedagógicas com o fito de dar suporte a gestão escolar
Secretário Escolar	07	1.700,00	Lei 830/2019	Executar os Sistemas de gestão e de informatização pertencentes a escola; elaborar censo escolar, bem como emitir documentos relativos ao funcionamento do órgão.
Assessor Pedagógico	10	2.700,00	Lei 830/2019	Acompanhar, promover e executar projetos e ações que contribuam e incentivem a qualidade da educação pública municipal, bem como ministrar formação continuada junto aos professores da rede municipal, baseado em índices levantados pelos mesmos, mensalmente.



Coordenador em Educação Especial	01	1.500,00	500,00	Acompanhar, executar e coordenar políticas de inclusão da pessoa com deficiência matriculada nas escolas municipais.
ORGÃO SUBORDINADO: RÁDIO EDUCATIVA NOVA OLINDA				
Diretor Geral de Radiodifusão	01	1.100,00	400,00	Responsável por toda a parte financeira e organização geral da rádio.
Diretor Administrativo de Radiodifusão	01	998,00	400,00	Realizar manutenção de software e demais necessidades operacionais; zelar pela boa conservação dos equipamentos da rádio.
Diretor de Plano de Mídia de Radiodifusão	05	998,00	400,00	Responsável pela montagem e distribuição da programação da rádio

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CARGO	QUANT	SUBSÍDIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Secretário Municipal	01	3.500,00	-	Vide Art. 34
Secretário Municipal Adjunto	01	1.500,00	500,00	As mesmas atribuições do secretário em sua ausência e impedimentos.
Coordenador de Atenção Básica	01	1.300,00	500,00	Atuar como o centro de comunicação entre os diversos pontos de atenção responsabilizando-se pelo cuidado dos usuários em qualquer destes pontos através de uma relação horizontal, contínua e integrada com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral; Articular, também com as outras estruturas das

				redes de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais; Incorporar ferramentas e dispositivos de gestão do cuidado, tais como: gestão das listas de espera (encaminhamentos para consultas especializadas, procedimentos e exames), prontuário eletrônico em rede, protocolos de atenção organizados sob a lógica de linhas de cuidado, discussão e análise de casos traçadores, eventos sentinela e incidentes críticos, dentre outros.
Diretor de ESF	01	1.100,00	500,00	Coordenar o Programa Saúde da Família; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; Elaborar o plano de implantação/expansão implementação da Estratégia Saúde da Família no Município; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
Diretor de Saúde Bucal	01	1.500,00	500,00	Implementar o Programa Municipal de Saúde Bucal, de acordo com a diretrizes do

