



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

II - eleger seu presidente;

III - decidir sobre qualquer questão administrativa e financeira que lhe sejam submetidas;

IV - julgar os recursos interpostos das decisões do Prefeito Municipal;

V - acompanhar a execução orçamentária da PREVI NOVA OLINDA;

VI - apreciar sugestões e encaminhar medidas tendentes a introduzir modificações na presente Lei, bem como resolver os casos omissos.

Parágrafo único - As deliberações do Conselho Curador serão promulgadas por meio de Resoluções.

Art. 75 - A função do secretário do Conselho Curador só poderá ser exercida por um servidor efetivo do quadro da Prefeitura Municipal.

Art. 76 - Os membros do Conselho Curador, nada perceberão pelo desempenho do mandato.

Art. 77 - A Estrutura Funcional do Fundo Previdenciário, no que tange aos cargos executivo e administrativo será composto da seguinte forma:

- 1 Gestor
- 1 Assistente de Controle Interno
- 1 Assistente Administrativo e Financeiro
- 2 Auxiliares Administrativos
- 1 Assessor Jurídico

Art. 78 - As nomeações dos servidores que comporão a estrutura administrativa do Fundo Previdenciário, serão de livre indicação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 79 - As remunerações dos cargos de que trata no caput no Art. 77, serão de conformidade com os valores existentes na estrutura administrativa do Município em vigor.

Art. 80 - O pagamento das remunerações e seus devidos encargos sociais, serão de inteira responsabilidade do Fundo Previdenciário Municipal (PREVI NOVA OLINDA).

SEÇÃO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO FUNDO



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Art. 81 - A administração do fundo contábil de que se trata esta Lei, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, a quem incumbirá a obrigação de adotar as medidas necessárias ao seu perfeito funcionamento.

SEÇÃO III

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 82 - Os segurados do PREVI NOVA OLINDA e respectivos dependentes, poderão interpor recurso contra decisão denegatória de prestações no prazo de 15 (quinze) dias contados da data em que forem notificados.

§ 1º - Os recursos deverão ser interpretados perante o órgão que tenha preferido a decisão, devendo ser, desde logo, acompanhados das razões e documentos que os fundamentem.

§ 2º - O órgão recorrido poderá no prazo 15 (quinze) dias reformar sua decisão, em fase do recurso apresentado, caso contrário, o recurso deverá ser encaminhado para o Conselho Curador, com o objetivo de ser julgado.

Art. 83 - Os recursos não terão efeito suspensivo, salvo se, em face dos interesses, assim o determinar o próprio órgão recorrido.

Art. 84 - O Conselho Curador terá 30 (trinta) dias para julgar os recursos interpostos e não reformados pelo órgão recorrido.

Parágrafo único - A contagem do prazo para julgamento do recurso terá início na data de recolhimento dos autos na secretaria do Conselho Curador.

CAPÍTULO X

DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES

SEÇÃO I

DOS SEGURADOS

Art. 85 - São deveres e obrigações dos segurados:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção da PREVI NOVA OLINDA;

II - aceitar e desempenhar com zelo e dedicação os cargos para os quais forem eleitos ou nomeados;

III - dar conhecimento à direção da PREVI NOVA OLINDA das irregularidades de que tiver ciência, e sugerir as providências que julgarem necessárias aos seus



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

assentamentos, sobretudo aquelas que digam respeito aos dependentes e beneficiários.

Art. 86 - O pensionista terá as seguintes obrigações:

I - acatar as decisões dos órgãos de direção da PREVI NOVA OLINDA;

II - apresentar, anualmente, em janeiro, atestado de vida e residência do grupo familiar beneficiado por esta lei;

III - comunicar por escrito à PREVI NOVA OLINDA as alterações ocorridas no grupo familiar para efeito de assentamento;

IV - prestar com fidelidade, os esclarecimentos que forem solicitados pela PREVI NOVA OLINDA.

CAPÍTULO XI

DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO

Art. 87 - Observando o disposto no art. 4º Da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, é assegurado o direito de opção pela aposentadoria voluntária com proventos calculados de acordo com o art. 38, desta Lei Complementar, àquele que tenha ingressado regularmente em cargo efetivo na Administração Pública direta, autárquica e funcional, até a data da publicação daquela Emenda, quando o servidor, cumulativamente:

I - tiver cinquenta e três anos de idade, se homem, e quarenta e oito anos de idade, mulher;

II - tiver cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria;

III - contar tempo de contribuição igual, no mínimo, à soma de:

a) trinta e cinco anos, se homem, e trinta anos se mulher, e

b) um período adicional de contribuição equivalente a vinte por cento do tempo que, na data de publicação daquela Emenda, faltaria para atingir o limite de tempo constante da alínea a deste inciso.

§ 1º - o servidor de que trata este artigo que cumprir as exigências para aposentadoria na forma do caput terá os seus proventos de inatividade reduzidos para cada ano antecipado em relação aos limites de idade estabelecidos pelo inciso III, alínea "a" e § 3º do art. 12 desta Lei Complementar, na seguinte proporção:

I - três inteiros e cinco décimos por cento, para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma do caput até 31 de dezembro de 2005;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

II - cinco por cento para aquele que completar as exigências para aposentadoria na forma da caput a partir de 1º de janeiro de 2006.

§ 2º - o professor, que, a data de publicação da Emenda constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, tenha ingressado, regularmente, em cargo efetivo de magistério e que opte por aposentar-se na forma do disposto no caput, terá o tempo de serviço exercido até a publicação daquela emenda contando com o acréscimo de dezessete por cento, se homem, e de vinte por cento, se mulher, desde que se aposente, exclusivamente, com tempo de efetivo exercício nas funções de magistério, observando o disposto no § 1º.

§ 3º - O servidor de que trata este artigo, que tenha completado as exigências para aposentadoria voluntária estabelecidas no caput, e que opte por permanecer em atividade, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do art. 12 desta Lei Complementar.

§ 4º - As aposentadorias concedidas de acordo com este artigo aplica-se o disposto no artigo aplica-se o disposto art. 40, § 8º, da Constituição Federal.

Art. 88 - observando o disposto no art. 41, desta Lei Complementar, o tempo de serviço considerado pela Legislação vigente para efeito de aposentadoria, cumprido até que a lei federal discipline a matéria, será contado como tempo de contribuição.

Art. 89 - Ressalvado o direito de opção á aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 12 ou pelas regras estabelecidas pelo art. 84 desta Lei Complementar, o servidor que tenha ingressado no serviço público até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003, poderá aposentar-se com proventos integrais, que corresponderão a totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, na forma da Lei, observadas as reduções de idade e tempo de contribuição contidas no § 3º do art. 12 desta Lei Complementar, vier a preencher, cumulativamente, as seguintes condições:

I - sessenta anos de idade, se homem, e cinquenta e cinco anos de idade, se mulher;

II - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

III - Vinte anos de efetivo exercício no serviço público; e

IV - dez anos de carreira e cinco anos de efetivo exercício no cargo em que se der a aposentadoria.

Parágrafo único - Aplica-se aos proventos de aposentadoria dos servidores públicos que se apresentarem na forma do caput, o disposto no art. 88 desta Lei Complementar.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Art. 90 - É assegurada a concessão, a qualquer tempo, de aposentadoria aos serviços públicos, bem como pensão aos seus dependentes, que, até a data de publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003, tenham cumprido todos os requisitos para obtenção desses benefícios, com base nos critérios da legislação então vigente.

§ 1º - O servidor de que trata este artigo que opte por permanecer em atividade tendo completado as exigências para aposentadoria voluntária e que conte com, no mínimo, vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, ou trinta anos de contribuição, se homem, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária até completar as exigências para aposentadoria compulsória contidas no inciso II do art. 12 desta Lei Complementar.

§ 2º - Os proventos da aposentadoria a ser concedida aos servidores públicos referidos no caput, em termos integrais ou proporcionais ao tempo de contribuição já exercido até a data de publicação da Emenda Constitucional, de que se trata este artigo, bem como as pensões de seus dependentes, serão calculados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecidos para a concessão desses benefícios ou nas condições da legislação vigente.

Art. 91 - Observado o disposto no art.37, XI, da Constituição Federal, os proventos de aposentadoria dos servidores públicos titulares de cargo efetivo e as pensões dos seus dependentes, em fruição na data de publicação da Emenda Constitucional nº 41/2003, bem como os proventos de a aposentadoria dos servidores e as pensões dos dependentes abrangidos pelo artigo anterior, serão revistos na mesma proporção e na mesma data, sempre que se modificar a remuneração dos servidores em atividade, sendo também estendidos aos aposentados e pensionistas quaisquer benefícios ou vantagens posteriormente concedidos aos servidores em atividade, inclusive quando decorrentes da transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

Art. 92 - Ressalvado o direito de opção a aposentadoria pelas normas estabelecidas pelo art. 12 ou pelas regras estabelecidas pelos arts. 87 e 89 desta Lei Complementar, o servidor da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluídas suas autarquias e fundações, que tenha ingressado no serviço público até 16 de dezembro de 1998 poderá aposentar-se com proventos integrais, desde que preencha, cumulativamente, as seguintes condições:

I - trinta e cinco anos de contribuição, se homem, e trinta anos de contribuição, se mulher;

II - vinte e cinco anos de efetivo exercício no serviço público, quinze anos de carreira e cinco anos no cargo em que se der a aposentadoria;



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

III - idade mínima resultante da redução, relativamente aos limites do art. 12, inciso III, a alínea "a", desta Lei Complementar, de um ano de idade para cada ano de contribuição que exceder a condição prevista no inciso I do caput deste artigo.

Parágrafo único - Aplica-se ao valor dos proventos de aposentadorias concedidas, com base neste artigo o disposto no art. 94 desta Lei Complementar observando-se igual critério de revisão às pensões derivadas dos proventos de servidores falecidos que tenham se aposentado em conformidade com este artigo.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93 - Os regulamentos gerais de ordem administrativa da PREVI NOVA OLINDA e suas alterações, serão baixados pelo Conselho Curador.

Art. 94 - A PREVI NOVA OLINDA procederá, anualmente, o recadastramento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do regime próprio de previdência social.

Art. 95 - Fica homologado o relatório técnico sobre resultados da avaliação atuarial, realizado em janeiro/2010, que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 96 - O Prefeito municipal, instituirá por meio de Decreto Municipal a junta médica para emitir laudo médico pericial nos processos de aposentadoria por invalidez, auxílio-doença e salário-maternidade.

Art. 97 - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicional especial, para atendimento das despesas oriundas desta Lei Complementar no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), suplementado, se necessário.

Parágrafo único - O crédito adicional especial, que trata o "caput" deste artigo será coberto pela arrecadação das contribuições previdenciárias previstas no art. 50 desta Lei Complementar.

Art. 98 - Durante a vigência da noventena de que trata o § 6º do art. 195 da Constituição Federal, os servidores públicos contribuirão a PREVI NOVA OLINDA com base nas alíquotas de contribuição estabelecidas para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

Art. 99 - O Município será responsável pela cobertura de eventuais insuficiências financeiras do PREVI NOVA OLINDA decorrentes do pagamento de benefícios previdenciários.

Art. 100 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA

Palácio Antonio Jeremias Pereira, Gabinete do Prefeito Municipal de
Nova Olinda, Estado do Ceará, em 5 de março de 2010.

Afonso Domingos Sampaio
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA



GOVERNO MUNICIPAL

PREFEITURA DE NOVA OLINDA

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 617/2010, DE 26 DE ABRIL DE 2010.

ALTERA A LEI Nº 574 DE 30/03/2009 EM
SEU ART. 191, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE FORAM CONFERIDAS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Altera-se o Art. 191 da referida Lei, em detrimento ao Art. 40 da Constituição Federal de 1988 e a Lei Municipal de nº 614 de 05/03/2010, passando a ter a seguinte redação:

APLICAM-SE AOS SERVIDORES DE CARGOS EFETIVOS (concursados), ATIVOS E INATIVOS, DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, DAS SUAS AUTARQUIAS E SUAS FUNDAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS AS NORMAS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES, INSTITUIDO COMO PREVI NOVA OLINDA.

Redação anterior:

"Art. 191 - Aplica-se aos Servidores do Município de Nova Olinda, das autarquias e das fundações públicas municipais as normas do Regime Geral da Previdência Social, gerida pelo Instituto Nacional de Seguro Social – INSS".

Parágrafo Único – Conforme está estabelecido no Art. 40 § 13 da CF/88 e no Art. 3º Parágrafo Único da Lei Municipal 614/2010, o servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário, aplica-se o Regime Geral de Previdência Social (INSS).

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO PREFEITO,
em 26 de abril de 2010.


AFONSO DOMINGOS SAMPAIO
Prefeito Municipal



GOVERNO MUNICIPAL

PREFEITURA DE NOVA OLINDA

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 626/2010, DE 16 DE JULHO DE 2010.

REVOGA OS ARTIGOS 28, 29 E 30 DA SUBSEÇÃO DA LEI
614 DE 05 MARÇO DE 2010.

O Prefeito Municipal de Nova Olinda/CE, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sancionei a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam revogados os artigos 28, 29 e 30 da subseção V da Lei 614 de 05 de março de 2010.

SUB-SEÇÃO V

DO SEGURO ESPECIAL

Art. 28 – Fica determinado nesta Lei Complementar, implantação do seguro especial coletivo para os servidores que aderiram ao PREVI NOVA OLINDA, sendo destinado a estes os seguintes benefícios:

I – seguro de vida por morte natural e acidental do titular;

II – invalidez permanente por motivo de acidente do titular;

III – assistência funeral (extensivo aos dependentes legais).

Parágrafo Único – os valores de coberturas destinados aos prêmios, serão objeto de acerto com a seguradora contratada.

Art. 29 – O custeio desse seguro será de conformidade com o estipulado no Art. 51 Inciso IV desta Lei, ficando sob responsabilidade do fundo gestor o repasse desses valores diretamente à seguradora contratada.

Art. 30 – Em caso de ocorrência de algum sinistro com algum dos segurados, conforme o contratado no Art. 28, o servidor ou algum de seus dependentes legais, deverá se dirigir ao PREVI NOVA OLINDA para que sejam tomadas as providências de direito junto à seguradora.

Art. 2º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO
PREFEITO, em 16 de julho de 2010.



AFONSO DOMINGOS SAMPAIO
Prefeito Municipal



GOVERNO MUNICIPAL

PREFEITURA DE NOVA OLINDA

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 638/2010, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2010

ALTERA A LEI Nº. 614/10 QUE REGULAMENTA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/CE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS QUE LHE SÃO CONFERIDAS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. O art. 51 da Lei Municipal nº 614/10, que criou e organizou o Regime Próprio de Previdência Social de Nova Olinda, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art.51 – *Caput*
(...)

IV - de uma contribuição mensal do Município, incluídas suas autarquias e fundações, definida na avaliação atuarial a 11,79% (onze vírgula setenta e nove por cento) calculada sobre a remuneração de contribuição dos segurados ativos;

§ 3º As contribuições previdenciárias previstas no Art. 51, inciso IV, desta Lei, serão acrescidas alíquota suplementar, conforme estudo Atuarial, observando-se a tabela que segue:

Ano	CS
2010-2012	2,21%
2013-2016	3,63%
2017-2020	6,28%
2021-2024	10,86%
2025-2028	18,79%
2029-2032	32,50%
2033-2044	50,00%

§ 4º Para manutenção do equilíbrio financeiro e atuarial, conforme disposto no Art. 40 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, as alíquotas de contribuição do ente federativo, determinadas



GOVERNO MUNICIPAL

PREFEITURA DE NOVA OLINDA
GABINETE DO PREFEITO

no Art. 50, inciso IV e § 3º, ambos desta Lei, poderão ser alteradas por ato do poder executivo municipal.

Art. 2º. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial os dispositivos que tratam da contribuição patronal constantes na lei 614/2010 de 5 de março de 2010 e da lei 636/2010 de 12 de novembro de 2010.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO
PREFEITO, em 02 de dezembro de 2010.**



AFONSO DOMINGOS SAMPAIO
Prefeito Municipal



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA DE NOVA OLINDA
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 652/2011, de 27 de junho de 2011

**ALTERA O ART. 39 DA LEI Nº 614/2010, DE
05 DE MARÇO DE 2010.**

O Prefeito Municipal de Nova Olinda faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – O artigo 39 da Lei nº 614/2010, de 05 de março de 2010, passa a ter a seguinte redação:

Art. 39 – O abono anual será devido aquele que, durante o ano, tiver recebidos proventos de aposentadoria, pensão por morte, salário maternidade pagos pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

Art. 2º – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Paço da Prefeitura Municipal de Nova Olinda, em 27 de junho de 2011.



AFONSO DOMINGOS SAMPAIO
Prefeito Municipal



GOVERNO MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº. 732/2015, DE 28 DE ABRIL DE 2015.

**ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº. 614/10 QUE
REGULAMENTA O REGIME PRÓPRIO DE
PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA
OLINDA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA, ESTADO DO CEARÁ, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o Comitê de Investimento no âmbito do PREVI NOVA OLINDA, órgão auxiliar no processo decisório quanto à implantação e execução da política de investimentos.

§ 1º O Comitê de Investimentos será composto por 05 (cinco) membros, a saber:

- I – Presidente do Conselho Curador;
- II – Gestor do PREVI NOVA OLINDA; e
- III – Assistente Administrativo e Financeiro do PREVI NOVA OLINDA.
- IV – Um representante dos servidores municipais; e
- V – Um representante dos aposentados e pensionistas do quadro dos servidores municipais.

§ 2º Os procedimentos do Comitê de Investimento observarão seu regime interno, que será elaborado e aprovado pelo Conselho Curador.

§ 3º O Comitê de Investimentos pautará suas decisões pela legislação pertinente aos Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos, pelas regulações do Conselho Monetário Federal e Ministério da Previdência Social e, ainda, pela política de investimento aprovada pelo Conselho Curador.

§ 4º Os representantes dos servidores municipais e dos aposentados e pensionistas serão escolhidos em Assembléia das respectivas categorias.

Art. 2º. Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial o art. 17 da Lei Municipal nº 614 de 05 de março de 2010.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PALÁCIO ANTONIO JEREMIAS PEREIRA, GABINETE DO PREFEITO DE NOVA OLINDA/CE,
EM 28 DE ABRIL DE 2015.**


FRANCISCO RONALDO SAMPAIO
Prefeito Municipal



LEI N.º 855, DE 03 DE DEZEMBRO 2019.

ALTERA O PARÁGRAFO SEGUNDO DO ART. 99-A DA LEI Nº 820/2018, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, ITALO BRITO ALENCAR ALVES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. O Parágrafo Segundo do Art. 99-A da Lei Nº 820/2018 passará a vigorar com a seguinte redação:

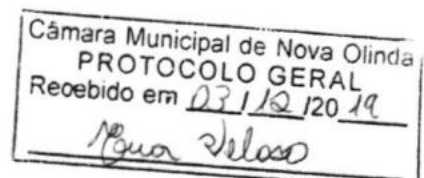
“§ 2º Após a publicação do Ato de Aposentadoria, o custeio do pagamento do servidor passará a ser de responsabilidade da PREVI NOVA OLINDA;”

Art. 2º - Os efeitos desta Lei retroagem para atingir todos os servidores que se encontram aguardando a Homologação de suas aposentadorias/pensões pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

PALÁCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA - ESTADO DO CEARÁ, EM 03 DE DEZEMBRO DE 2019.


ÍTALO BRITO ALENCAR ALVES
PREFEITO MUNICIPAL





PREFEITURA DE
Nova Olinda
NOVO TEMPO, NOVAS CONQUISTAS

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 03/2013

ART. 9º - INCISO III

RELATÓRIO DO CONSELHO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

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

ESTADO DO CEARÁ
MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA-CE
CONSELHO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA

RELATÓRIO do Conselho Municipal de
PREVIDÊNCIA de Nova Olinda-CE, acerca da
Prestação de Contas do Fundo
Municipal de PREVIDÊNCIA, relativa ao período
de Janeiro a Dezembro do exercício de 2023.

DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O presente relatório trata da análise da Prestação de Contas do Fundo Municipal de PREVIDÊNCIA de Nova Olinda, relativo ao período de janeiro a dezembro do exercício de 2023, de responsabilidade da Sra. Thais Amorim de Lima Pinheiro, gestora do referido Fundo.

DA RECEITA

O Fundo Municipal de PREVIDÊNCIA de Nova Olinda – Estado do Ceará, arrecadou durante o período de janeiro a dezembro do exercício de 2023, recursos da ordem de R\$ 15.227.925,28 (quinze milhões, duzentos e vinte e sete mil, novecentos e vinte e cinco reais e vinte e oito centavos), consoante demonstração a seguir:

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS (A)	VALORES EM R\$
Rendimentos de Aplicação	5.283.997,78
Contribuição do Servidor Civil Ativo	2.906.522,63
Contribuição Patronal - Servidor Civil Ativo	4.849.483,18
Compensações Financeiras	1.709.739,53
Outras Restituições	212,04
RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS (B)	477.970,12
TOTAL DA RECEITA (A + B)	15.227.925,28

DA DESPESA

A despesa do Fundo Municipal de PREVIDÊNCIA, efetivamente paga durante o período de janeiro a dezembro do exercício de 2023, atingiu a cifra de R\$ 4.208.541,30 (quatro milhões, duzentos e oito mil, quinhentos e quarenta e um reais e trinta centavos), conforme demonstração a seguir:

DESPESAS	VALORES EM R\$
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS (A)	3.722.479,44
DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS (B)	486.061,86
TOTAL DA DESPESA (A + B)	4.208.541,30

DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

A disponibilidade financeira do Fundo Municipal de PREVIDÊNCIA de Nova Olinda-CE, tendo por base o saldo do exercício anterior, acrescido da arrecadação efetivada no período e deduzidas as despesas efetivamente pagas, ficou da seguinte forma:

ESPECIFICAÇÃO	VALOR (R\$)
Saldo do Exercício Anterior	35.983.552,35
(+) Receita exercício de 2023	15.227.925,28
(-) Despesa Orçamentária Paga 2023	3.722.479,44
(-) Despesa Extraorçamentária Paga 2023	486.061,86
(=) Saldo para o Exercício Seguinte	47.002.936,33
Em Caixa	0,00
Em Bancos	47.002.936,33

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente relatório demonstra a movimentação financeira do Fundo Municipal de PREVIDÊNCIA de Nova Olinda, referente ao período de janeiro a dezembro de 2023.

Vale ressaltar que as informações ora apresentadas foram retiradas dos balancetes da Receita, Despesa e Financeiro do Fundo Municipal de PREVIDÊNCIA de Nova Olinda.

Conselho Municipal de PREVIDÊNCIA de Nova Olinda-CE, em 15 de fevereiro de 2023.

Francisco Dionísio Menezes Sampaio
Conselheiro

Engenheiro Ballino da Silva
Conselheiro

Emelinda C. da Conceição Pereira
Conselheiro

Jose Matias Felix
Conselheiro

Carla Maria Melchior Costa Patro
Conselheiro

Leandro Duarte L. Costa
Conselheiro



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO (IPM)

PREVI NOVA OLINDA

RELATÓRIO DO CONTROLE INTERNO
EXERCÍCIO 2023



INTRODUÇÃO

O Instituto de Previdência de Nova Olinda, Estado do Ceará, foi criado pela Lei Nº 614/2010, de 05 de março de 2010, fundamentada na Constituição Federal de 1988, em seu artigo 40, que estabeleceu as normas gerais para a organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos.

Denominada de **PREVI NOVA OLINDA**, se destina garantir aos servidores municipais e dependentes legais, prestação de serviços de natureza previdenciária, garantindo o pagamento dos benefícios previdenciários de forma sustentável.

A criação e funcionamento desse instituto é regulamentado por leis municipais específicas, que estabelecem sua estrutura, competências, fontes de financiamento, benefícios oferecidos, entre outras questões relacionadas à previdência dos servidores municipais, encontrando-se em conformidade com a legislação federal sobre previdência social e respeito aos princípios da seguridade social, como a universalidade da cobertura e a solidariedade entre os segurados.



SUMÁRIO

Conteúdo

1. OBJETIVO	4
2. DADOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO (IPM)	5
3. GESTÃO ATUAL	5
4. LEGISLAÇÃO / ATAS DE GESTÃO	6
5. GESTÃO ATUARIAL	7
6. CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA (CRP)	9
7. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	11
7.1. DAS RECEITAS	12
7.2. DAS DESPESAS	12
7.3. DO PATRIMÔNIO	14
8. DA GESTÃO DOS INVESTIMENTOS	15
9. DA AVALIAÇÃO ATUARIAL	17
8.1. Ativos	18
8.2. Inativos	22
8.3. Pensionistas	23
9. DAS LICITAÇÕES	26
10. DA TRANSPARÊNCIA	30
11. DAS DENÚNCIAS, RECLAMAÇÕES E/OU REPRESENTAÇÕES	32
12. DE PROCESSOS JUNTO AO CONTROLE EXTERNO	32
13. CONCLUSÃO	32



1. OBJETIVO

O relatório do Controle Interno do Instituto de Previdência do Município (IPM) tem objetivos específicos relacionados à gestão dos recursos previdenciários e à proteção dos interesses dos segurados e beneficiários, apresentando as ações administrativas e execução dos recursos orçamentários dentro das normativas e das necessidades específicas dos segurados.

Alguns dos principais objetivos desse relatório:

1. Garantir a solidez financeira do regime de previdência: O relatório visa assegurar que os recursos previdenciários do Instituto de Previdência estejam sendo geridos de forma prudente e sustentável, de modo a garantir o pagamento dos benefícios aos segurados no presente e no futuro.
2. Identificar e mitigar riscos financeiros: O Controle Interno do IPM busca identificar e mitigar os riscos financeiros que possam afetar a saúde financeira do regime de previdência, como má gestão de investimentos, déficits atuariais e desequilíbrios no fluxo de caixa.
3. Assegurar a conformidade legal e regulatória: O relatório visa garantir que todas as atividades do Instituto de Previdência estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis ao sistema previdenciário municipal. Isso inclui a conformidade com a legislação previdenciária, fiscal e contábil.
4. Prevenir e detectar fraudes e irregularidades: O Controle Interno do IPM busca prevenir e detectar fraudes, irregularidades e má gestão de recursos previdenciários, garantindo a integridade e a confiabilidade dos dados e das operações do Instituto.



5. Promover a transparência e a prestação de contas: O relatório do Controle Interno do IPM contribui para promover a transparência e a prestação de contas na gestão dos recursos previdenciários, fornecendo informações claras e objetivas sobre a situação financeira e operacional do Instituto aos segurados, beneficiários, órgãos de supervisão e à sociedade em geral.

Em suma, o relatório do Controle Interno do Instituto de Previdência do Município tem como objetivo principal garantir a sustentabilidade financeira, a conformidade legal e a integridade operacional do sistema previdenciário municipal, protegendo os interesses dos segurados e beneficiários.

2. DADOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO (IPM)

- ✓ CNPJ: 11.756.646/0001-10
- ✓ End.: Rua Jeremias Pereira -312, Centro, 63165-000, Nova Olinda-Ce.
- ✓ Email: previnovaolinda@yahoo.com.br
- ✓ Telefone: (88) 3546-1160
- ✓ Funcionamento: de Segunda à Sexta, das 08:00 às 14:00 horas.

3. GESTÃO ATUAL

- ✓ Secretária: Thais Amorim de Lima Pinheiro
- ✓ CPF: 040.362.053-82
- ✓ Matrícula: 0003724
- ✓ Portaria: 00087/2021
- ✓ Data: 05/01/2021

Membros do Comitê de Investimentos

1. Thais Amorim de Lima Pinheiro



Portaria de Nomeação

Diretor Presidente da PREVI NOVA OLINDA

2. José Alemberg dos Santos Silva

Portaria de Nomeação

Servidor Público Efetivo do Município de Nova Olinda/CE

3. Francisco Isack Alves Sampaio

Portaria de Nomeação

Presidente do Conselho Curador

4. LEGISLAÇÃO / ATAS DE GESTÃO

Vale ressaltar a legislação editada, para o exercício em pauta, descrevendo adiante a epígrafe e o tema central da norma:

Atas de Reuniões

- ✓ 16/02/2023: Ata do Conselho Curador que apresentou o Relatório de Receitas e Despesas – Exercício 2022, com aprovação assinada pelos membros;
- ✓ 19/10/2023: Ata do Conselho Curador, reunião ordinária para apresentação da prestação de contas e dos novos membros;
- ✓ 23/11/2023: Ata da reunião conjunta ordinária de Conselho Curador e do Comitê de Investimentos do Fundo de Previdência;

Leis

- ✓ Lei 955, de 13 de junho de 2023, que DEFINE as alíquotas do Fundo de Previdência;

Decreto nº 29, de 09 de junho de 2022, que Define as alíquotas de contribuição previdenciária do Município para o FUNDO MUNICIPAL DE PREVIÊNCIA SOCIAL



DOS SERVIDORES DE NOVA OLINDA - PREVI NOVA e demais providências na forma da Lei.

Portarias

- ✓ Portaria 137, de 28 de setembro de 2023, que define a composição do Conselho Curador.

A referida regulamentação vem acrescentar novos regramentos ao Instituto de Previdência do Município (IPM) revogando e/ou regulamentando os atos e fatos da administração, buscando proteger e controlar o patrimônio social.

5. GESTÃO ATUARIAL

Foi elaborado o relatório de Avaliação Atuarial Anual – Exercício 2020/2023, pela empresa de assessoria, abaixo exposta, apresentado relatório e publicado no portal da transparência do IPM, com avaliação dos pontos relevantes e as respectivas recomendações.

ARIMA: Conceito Inovador em Consultoria Atuarial e Gestão de Risco
CNPJ:07.374.237/0001-81 Avenida Eusébio de Queiroz, 101 - Sala 212
(Parnamirim) Eusébio/CE Tel.: (85) 3025-0966 // (85) 9921-0838
www.arimaconsultoria.com.br // arima@arimaconsultoria.com.br.

Responsável Técnico: Túlio Pinheiro Carvalho, MIBA nº 1626.

O Instituto de Previdência do Município (IPM) realizou inspeções/auditorias no Controle Interno pela Controladoria Geral do Município (CGM), com acompanhamento da Presidência do Instituto, tomados alguns pontos como relevantes:



1. **Gestão Atuarial:** realizadas avaliações atuariais, como ponto fundamental para determinar a sustentabilidade do regime previdenciário. Feitas auditorias com o objetivo de verificar se os cálculos atuariais estavam sendo realizados corretamente e se as projeções eram realistas.
2. **Realizadas inspeções de Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP):** O CRP é essencial para comprovar que o instituto está em conformidade com as obrigações previdenciárias.
3. **Realizadas inspeções de Gestão de Benefícios:** foram realizadas com o intuito de analisar os processos de concessão, manutenção e pagamento dos benefícios previdenciários, incluindo verificação quanto aos critérios para concessão, observado se os valores estavam corretos e se os prazos sendo cumpridos.
4. **Tecnologia da Informação (TI):** realizadas inspeções na área de TI, quanto ao objetivo principal dos sistemas, a gestão previdenciária. Avaliada a segurança dos sistemas, a integridade dos dados e a eficiência dos processos automatizados.
5. **Investimentos:** realizadas inspeções/auditorias com o fito de analisar a política de investimentos, a diversificação da carteira e a performance dos investimentos.
6. **Governança Corporativa:** avaliada quanto à atuação dos conselhos, a transparência das decisões, a segregação de funções e a prestação de contas, com publicação periódica no portal da transparência.
7. **Políticas e Ética:** Avaliadas as ações para verificar se existem políticas claras para orientar as ações do instituto, incluindo questões éticas e de segurança da informação.
8. **Controle de Ativos:** Verificado se os ativos do instituto, incluindo investimentos, imóveis e outros ativos tangíveis e intangíveis, estão adequadamente protegidos e registrados corretamente nos livros contábeis.



9. Avaliação de Controles Internos: Realizada uma avaliação abrangente dos controles internos existentes para identificar pontos fracos e recomendar melhorias para fortalecer o ambiente de controle do instituto.

Esses pontos foram analisados, com o objetivo de verificar se há uma estrutura básica para conduzir o controle interno eficaz no Instituto de Previdência do Município, garantindo a integridade e a eficiência de suas operações.

6. CERTIFICADO DE REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA (CRP)

O Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP) é um documento emitido pelo órgão gestor do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) que atesta a regularidade do ente federativo (Estado, Município ou Distrito Federal) em relação ao cumprimento das obrigações previdenciárias.

A importância e fundamentação do CRP residem em diversos aspectos:

1. Fundamentação Legal: O CRP é regulamentado pela Portaria MPS nº 204/2008, que estabelece os critérios e procedimentos para sua emissão. Além disso, a Lei nº 9.717/1998, que dispõe sobre regras gerais para os RPPS, determina a necessidade de regularidade previdenciária para que o ente federativo possa celebrar convênios, contratos, acordos ou ajustes, bem como receber transferências voluntárias de recursos da União.
2. Condição para Transferências Voluntárias: A obtenção do CRP é uma condição para que os entes federativos recebam transferências voluntárias da União, ou seja, recursos repassados de forma discricionária pelo governo federal para financiar projetos e programas nos estados e municípios. Sem o CRP, o ente federativo fica impedido de receber tais recursos.



3. **Garantia da Regularidade Previdenciária:** O CRP atesta que o ente federativo está em dia com suas obrigações previdenciárias, como o repasse das contribuições previdenciárias dos servidores e patronais ao RPPS, a prestação de contas, a emissão de certidões de tempo de contribuição, entre outras obrigações. Isso contribui para a manutenção da sustentabilidade do sistema previdenciário.
4. **Transparência e Credibilidade:** O CRP é um instrumento de transparência, pois permite que os cidadãos e órgãos de controle tenham acesso à situação previdenciária do ente federativo. Além disso, ele confere credibilidade à gestão fiscal e previdenciária do município, aumentando a confiança dos investidores e financiadores.
5. **Incentivo à Boa Gestão Previdenciária:** A exigência do CRP incentiva os entes federativos a adotarem práticas de gestão previdenciária responsável e sustentável, buscando o equilíbrio financeiro e atuarial do regime próprio de previdência.

Em suma, o Certificado de Regularidade Previdenciária é um documento de suma importância para os entes federativos, pois atesta sua regularidade no cumprimento das obrigações previdenciárias e permite o acesso a transferências voluntárias da União, contribuindo para a transparência, credibilidade e sustentabilidade dos regimes próprios de previdência.

O Instituto encontra-se regular, conforme publicação do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), publicado no portal da transparência pesquisas realizadas em 21/02/2023 e 21/08/2023.

Foi emitida Certidão de Negativa de Tributos Municipais, em 11 de abril de 2023, atestando a regularidade junto ao ente federativo, conforme publicação no portal da transparência.



7. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O orçamento do Instituto de Previdência do Município (IPM) tem seu regramento fundado na Lei Federal nº 4.320, de 05 de março de 1964, suas Receitas e Despesas foram registradas em consonância com a referida legislação e demais regramentos aplicados à gestão orçamentária pública, que incluem:

Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Lei Complementar nº 101/2000, conhecida como Lei de Responsabilidade Fiscal, estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Ela define limites para despesas com pessoal, estabelece regras para a elaboração, execução e controle do orçamento, e determina a transparência na gestão fiscal.

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): que estabelece as diretrizes e prioridades para a elaboração do orçamento anual, incluindo as metas e objetivos da previdência municipal.

Lei Orçamentária Anual (LOA): que detalha as receitas e despesas previstas para o exercício financeiro, incluindo aquelas relacionadas à gestão previdenciária.

Lei Federal nº 9.717/1998: que estabelece normas gerais para os regimes próprios de previdência social dos servidores públicos municipais, estaduais e federais, incluindo aspectos orçamentários e financeiros.

Normas específicas do órgão regulador: Decretos, Portarias e demais regulamentos específicos para o sistema de previdência, que emitem normas e orientações para a gestão orçamentária.

Foram as principais fontes de regramento da gestão orçamentária do Instituto de Previdência Municipal, para garantir a sustentabilidade e a transparência na gestão dos recursos previdenciários.



7.1. DAS RECEITAS

As Receitas do exercício foram projetadas e executadas em conformidade a Lei 4.320/64. As receitas foram arrecadas conforme quadro abaixo, totalizando R\$ 15.227.925,28.

DESCRIÇÃO	VALOR	PERC.
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS (I)	14.749.955,16	96,86%
Rendimentos e Aplicações	5.283.997,78	34,70%
Contribuições de Servidores Civis Ativos	2.906.522,63	19,09%
Contribuições Patronais - Servidores Civis Ativos	4.849.483,18	31,85%
Compensações Financeiras	1.709.739,53	11,23%
Outras Restituições	212,04	0,00%
RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS (II)	477.970,12	3,14%
TOTAL DAS RECEITAS (III = I + II)	15.227.925,28	100,00%

7.2. DAS DESPESAS

As despesas públicas foram registradas em conformidade com os ditames da Lei 4.320/64, respeitando as previsões orçamentárias, respeitando as etapas ao longo do processo de execução orçamentária e financeira, divididas em fases, assim previstas: empenho, liquidação e pagamento:

1. Empenho:

- ✓ Autorização Orçamentária: As despesas foram autorizadas por meio da inclusão no orçamento público ou por créditos adicionais.
- ✓ Registro do Empenho: assumido pelo poder público de realizar determinada despesa, foi emitida a Nota de Empenho, momento que o gestor público registrou a reserva de recursos orçamentários para a



despesa específica, indicando o valor, o beneficiário e a natureza da despesa.

2. Liquidação:

- ✓ Verificação da Conformidade: Após a realização do serviço, fornecimento de bens ou execução do contrato, realizada a verificação da conformidade entre o que foi contratado e o que foi efetivamente entregue ou executado, efetuando-se o ATESTE DE RECEBIMENTO do objeto contratado.
- ✓ Registro da Liquidação: Foi elaborado o documento de liquidação, com a emissão da Nota de Liquidação, formalizando a realização da despesa com a contabilização em conformidade com a instrução processual, anexado a nota fiscal, fatura, recibo, certidões, entre outros, dependendo da natureza da despesa.

3. Pagamento:

- ✓ Ordem de Pagamento: Após a liquidação da despesa, o gestor público emitiu a ordem de pagamento, autorizando o desembolso dos recursos financeiros para o pagamento do credor. Foi observada a ordem cronológica de pagamentos em conformidade estabelecido legalmente.
- ✓ Efetivação do Pagamento: Os pagamentos foram realizados de acordo com os procedimentos estabelecidos pela instituição financeira responsável através de transferências bancárias.
- ✓ Registro do Pagamento: Após a efetivação do pagamento, o gestor público registrou a operação nos registros contábeis do ente público, atualizando o saldo das contas envolvidas na transação.

As despesas públicas foram realizadas de acordo com os princípios e procedimentos estabelecidos na legislação financeira e nos regulamentos internos do ente público, garantindo legalidade, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos.



Foram apuradas de despesas um total de R\$ 4.208.541,30, sendo, 88,45 de despesas orçamentárias e 11,55% de despesas extraorçamentárias.

DESCRIÇÃO	VALOR	PERC.
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS (I)	3.722.479,44	88,45%
DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS (II)	486.061,86	11,55%
TOTAL DAS RECEITAS (III = I + II)	4.208.541,30	100,00%

7.3. DO PATRIMÔNIO

Os bens foram registrados e informados mensalmente ao Sistema de Informações dos Municípios (SIM), do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), classificados por Grupos e Subgrupos de Bens Permanentes, os mesmos vinculados às contas contábeis de acordo com a classificação do Plano de Contas Aplicado do Setor Público (PCASP), conforme legislação esparsa aplicada ao objeto em pauta.

Foi elaborado o Livro de Inventário, com a detecção de bens móveis e imóveis, realizada a depreciação dos bens permanentes, em conformidade com a Instrução Normativa nº 162, de 31 de dezembro de 1998, da Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB), aplicado as determinações da portaria 548/2015, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), valendo-se dos princípios contábeis da I)Da ENTIDADE; II)Da CONTINUIDADE; III)Da OPORTUNIDADE; IV)Do REGISTRO PELO VALOR ORIGINAL; V)Da ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA; VI)Da COMPETÊNCIA; e VII)Da PRUDÊNCIA, no que coube.

Foi apurado até o exercício atual o saldo contábil do imobilizado de R\$ 171.048,85, referente aos bens moeis e imóveis, conforme exposta na tabela abaixo.



DESCRIÇÃO	SALDO CONTÁBIL	PERCENTUAL
BENS IMÓVEIS	116.148,00	67,90%
BENS MÓVEIS	54.900,85	32,10%
TOTAIS	171.048,85	100,00%

Foi detectada a classificação do imóvel como terreno, quando deveria ter classificação como edificação, se trata do imóvel sede do IPM. Os reflexos do detectado é a falta da apropriação mensal da depreciação sobre o referido bem.

Orientamos fazer a correção no exercício seguindo, calculando a depreciação mensal até a data da correção e a execução dos registros contábeis referentes ao fato.

8. DA GESTÃO DOS INVESTIMENTOS

No Instituto de Previdência Municipal, foi elaborado relatório atuarial, levando-se em consideração as avaliações de investimentos com fundamentos a garantir a segurança e a rentabilidade dos recursos previdenciários, visando atender aos compromissos futuros com os segurados e beneficiários.

Pontos principais nas avaliações de investimentos realizados no relatório aplicado à época:

1. **Análise de Rentabilidade:** Avaliado o desempenho dos investimentos em relação aos seus objetivos de rentabilidade, comparando os retornos obtidos com benchmarks de mercado e metas estabelecidas pelo Instituto de Previdência.
2. **Análise de Risco:** Avaliados os riscos associados aos investimentos, considerando fatores como volatilidade, liquidez, crédito e mercado. Isso



- inclui a avaliação do perfil de risco de cada classe de ativos e a diversificação da carteira para mitigar os riscos.
3. Avaliação da Adequação ao Perfil de Risco e Retorno: Verificada a composição da carteira de investimentos se alinhada ao perfil de risco e retorno estabelecido pelo Instituto de Previdência, levando em consideração as necessidades de liquidez e os objetivos de longo prazo do fundo previdenciário.
 4. Análise de Custos: Avaliados os custos associados aos investimentos, incluindo taxas de administração, custódia, corretagem e outros encargos, garantindo que sejam compatíveis com os retornos gerados pela carteira.
 5. Avaliação do Impacto da Política de Investimentos: Avaliado o impacto das decisões de alocação de ativos e da política de investimentos nas finanças do Instituto de Previdência, considerando diferentes cenários econômicos e atuariais.
 6. Avaliação do Cumprimento da Legislação e Normas Regulatórias: Verificado se os investimentos estão em conformidade com a legislação previdenciária e as normas regulatórias aplicáveis, garantindo que não haja violações legais ou regulamentares.
 7. Avaliação de ESG (Environmental, Social and Governance): Considerar critérios ambientais, sociais e de governança na seleção e monitoramento dos investimentos, visando promover práticas sustentáveis e responsáveis na gestão dos recursos previdenciários.

O relatório atuarial levou em consideração as avaliações de investimentos do Instituto de Previdência Municipal para garantir uma gestão eficiente, transparente e responsável dos recursos previdenciários, visando o alcance dos objetivos de longo prazo do fundo previdenciário.

Rentabilidade Nominal dos Ativos



A meta da rentabilidade anual determinada na política de investimentos foi 5,14% e a rentabilidade anual auferida pelo plano de benefícios foi de 1,57%, sendo 30,54% da meta estipulada.

9. DA AVALIAÇÃO ATUARIAL

Foi elaborado Relatório de Análise Anual Atuarial, por assessoria técnica especializada, conforme posto em relatório, inexistindo uma classificação universal para os métodos atuariais de avaliação e custeio de benefícios previdenciários, utilizou-se a nomenclatura introduzida por Dan McGill e Donald Grubbs no “Fundamentals of Private Pensions – sixth edition – 1989”, onde a definição de um método atuarial para a avaliação e custeio dos benefícios pode ser dada em função de seis atributos técnicos fundamentais, quais sejam:

- ✓ Alocação de Custo ou Alocação de Benefícios;
- ✓ Se porção do custo total projetado para cada ano será: percentual do salário, um valor constante ou um valor acumulado.
- ✓ Desenvolve passivo de custo suplementar ou não;
- ✓ Custos acurados são calculados com referência as idades de entrada ou as idades atingidas;
- ✓ Custo Normal será individual ou agregado; e
- ✓ Tratamento dos ganhos e perdas atuariais.

Foram adotados na avaliação do RPPS de Nova Olinda, os seguintes predicados a saber:

- ✓ Cálculo misto individual/agregado com reconhecimento explícito do passivo suplementar corrente e equacionamento revisado periodicamente;
- ✓ Idade individual de entrada;



- ✓ Alocação de custo, com contribuição normal expressa por percentagem constante aplicada periodicamente; sobre salário-de-participação, a ser revista
- ✓ Reconhecimento implícito dos ganhos e perdas atuariais anuais; e
- ✓ Grupo fechado.

Avaliação Atuarial compreende o cálculo atuarial referente à configuração de custeio atualmente vigente no âmbito do plano de benefícios do RPPS de NOVA OLINDA - CE, conforme pode ser visto nos Anexo 3 e 6 do relatório.

Anexo 3

Provisões Matemáticas a Contabilizar: deverão ser apuradas na avaliação atuarial posicionada em 31 de dezembro do exercício e apresentadas pelo atuário, com base no Plano de Contas Aplicável ao Setor Público (PCASP), para posterior registro pelo contador responsável.

Anexo 6

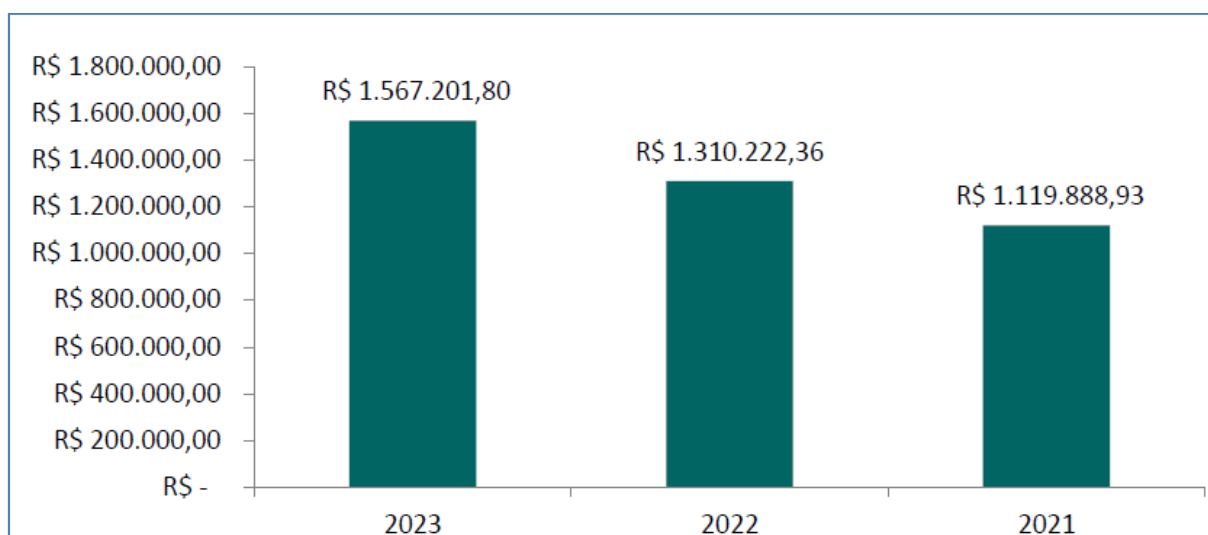
Projeções Atuariais para o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO): deverá ser elaborada tabela com as informações dos fluxos atuariais de receitas e despesas do RPPS, a ser apresentada como anexo no RREO do 6º bimestre do exercício seguinte ao da posição da avaliação atuarial em 31 de dezembro, para atendimento do inciso II do § 1º do art. 53 da Lei Complementar nº 101, de 2000.

8.1. Ativos

De acordo com o cadastro utilizado, o grupo de segurados deste RPPS, apresentou as características mostradas nesta seção, com uma folha salarial referente aos servidores de R\$ 1.567.201,80 (um milhão quinhentos e sessenta e sete mil e duzentos e um reais e oitenta centavos).



O gráfico abaixo mostra a evolução da folha salarial dos servidores ativos nos últimos 03 (três) anos.



EVOLUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES ATIVOS NOS ÚLTIMOS 03 ANOS

Atualmente estão vinculados ao RPPS de NOVA OLINDA – CE 558 servidores ativos, sendo estes titulares de cargos efetivos no quadro de pessoal do Ente Federativo. As mulheres totalizando 358 servidoras representam 64,00% do total, enquanto que os homens totalizam 200 servidores, representando assim 36,00% desse universo total.

O sexo dos servidores é uma das variáveis demográficas que ajudam a determinar a idade de aposentadoria. As mulheres vivem mais e se aposentam 5 (cinco) anos mais cedo que os homens, portanto o financiamento de seus benefícios é mais oneroso em qualquer sistema previdenciário brasileiro.

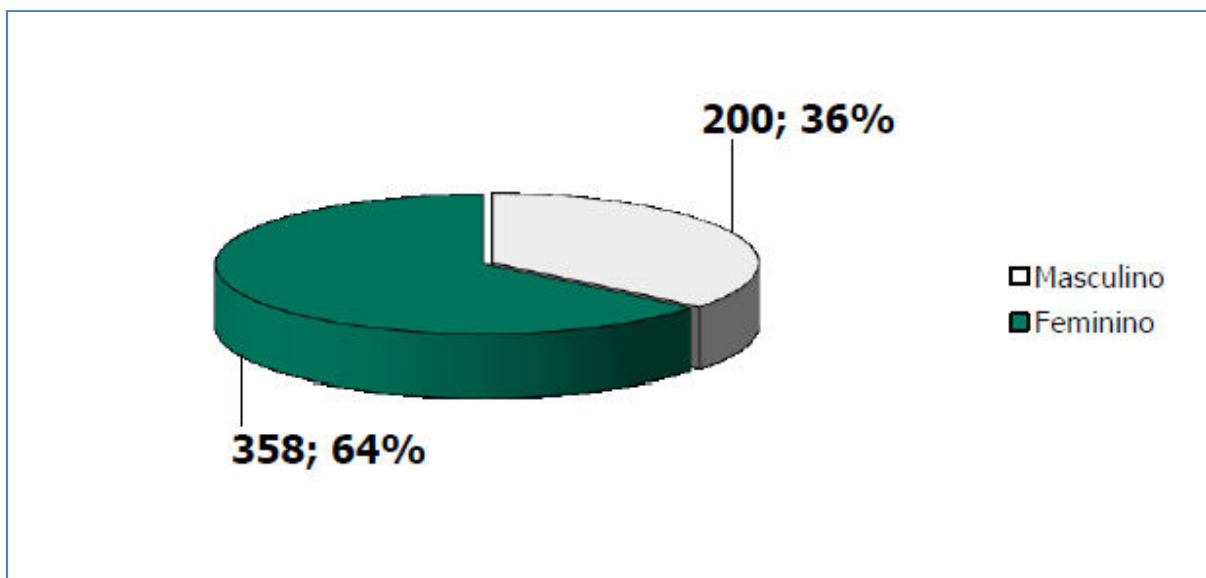
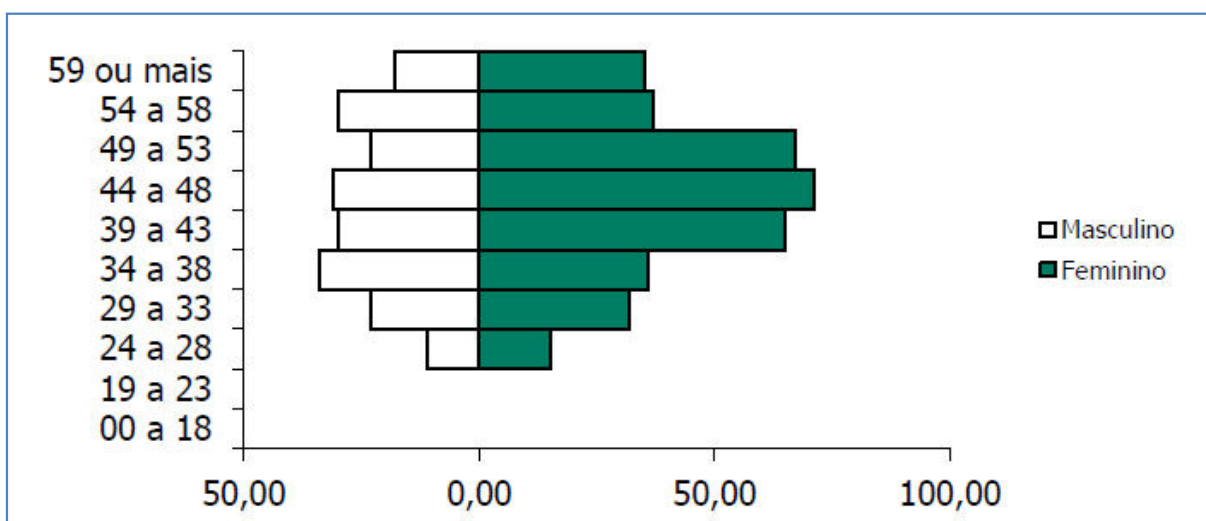


GRÁFICO 02. DISTRIBUIÇÃO DOS EFETIVOS POR SEXO

A média de idade entre os homens é de 44,2, enquanto que entre as mulheres a média é de 45,4, sendo aproximadamente 2,71% maior que a dos homens.



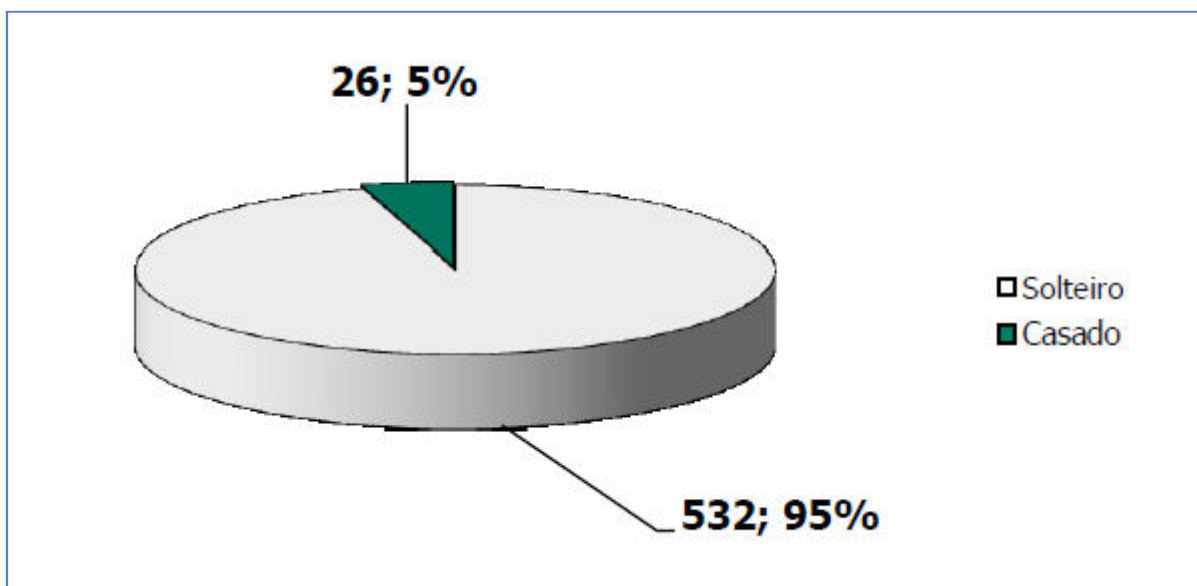
PIRÂMIDE ETÁRIA DOS EFETIVOS POR SEXO

O estado civil dos servidores não determina a idade de aposentadoria, mas indica a



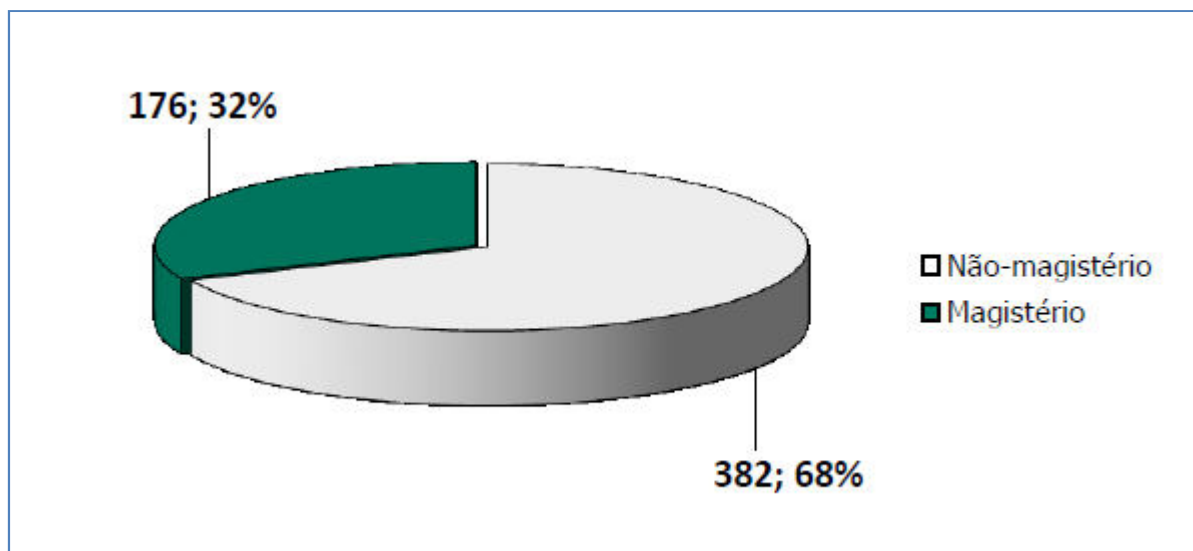
necessidade de financiamento de outros benefícios, como as pensões. Portanto, servidores casados são mais onerosos aos sistemas previdenciários quando comparados aos solteiros.

Acrescente-se a isso o fato de que os servidores casados geralmente possuem filhos, que, obviamente, detêm direitos previdenciários frente ao RPPS, elevando ainda mais os custos do sistema.



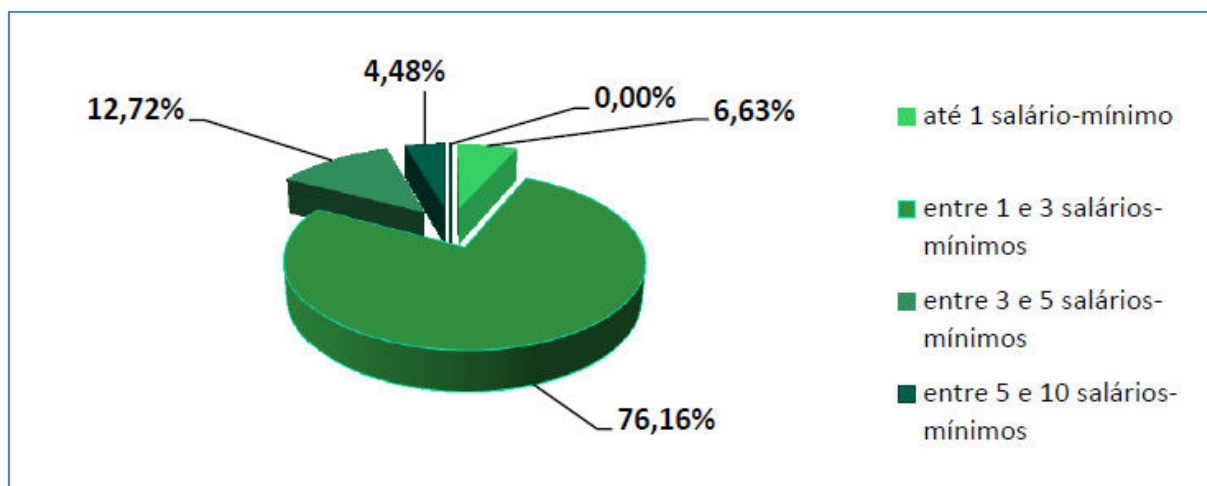
DISTRIBUIÇÃO DOS EFETIVOS POR ESTADO CIVIL

Outra variável, também importante para determinação dos custos previdenciários, é a carreira do servidor. As carreiras de Magistério e Não-magistério determinam quão cedo os servidores serão elegíveis aos benefícios programados.



DISTRIBUIÇÃO DOS EFETIVOS POR CARREIRA

Observa-se que 6,63% destes recebem até 1 salário mínimo, 76,16% destes recebem entre 1 e 3 salários-mínimos, 12,72% entre 3 e 5 salários-mínimos, 4,48% entre 5 e 10 salários-mínimos, e 0,00% acima de 10 salários-mínimos.



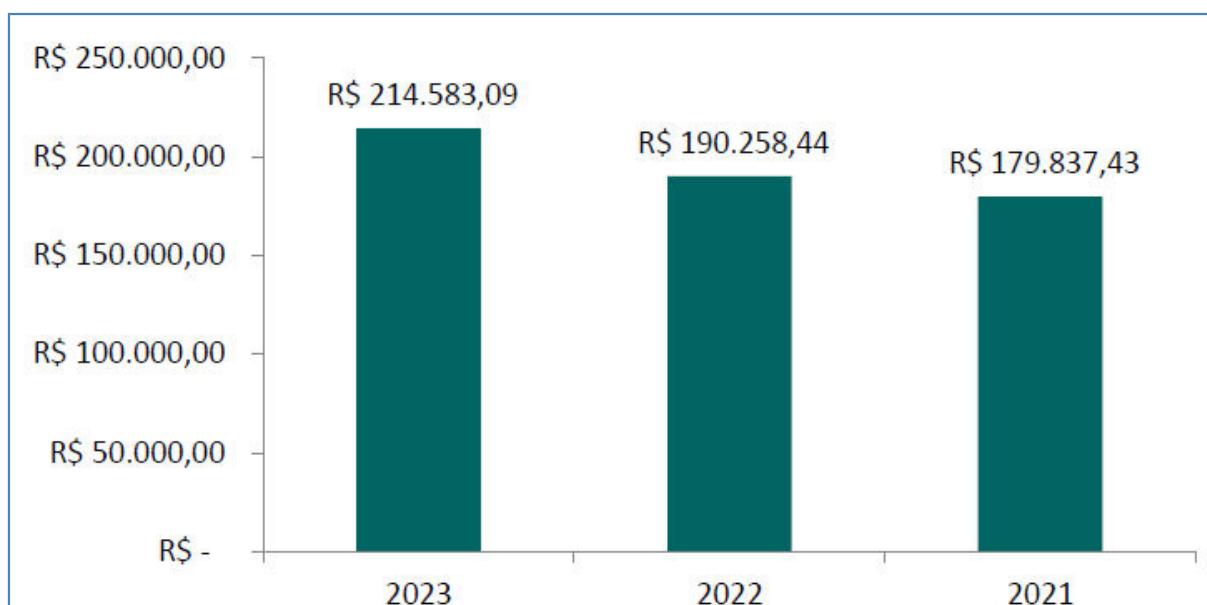
DISTRIBUIÇÃO DOS EFETIVOS POR REMUNERAÇÃO

8.2. Inativos



O relatório de avaliação atuarial apresentado à época, o RPPS de NOVA OLINDA tinha 111 aposentados. A folha mensal dos benefícios de aposentadoria era de R\$ 214.583,09 (duzentos e quatorze mil e quinhentos e oitenta e três reais e nove centavos), implicando num valor médio de benefícios na ordem de R\$ 1.933,18 (um mil e novecentos e trinta e três reais e dezoito centavos). A idade média dos aposentados na data base da avaliação era de 63,2 anos.

O gráfico abaixo mostra a evolução da folha de pagamento dos servidores inativos nos últimos 03 (três) anos.



EVOLUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES INATIVOS NOS
ÚLTIMOS 3 ANOS

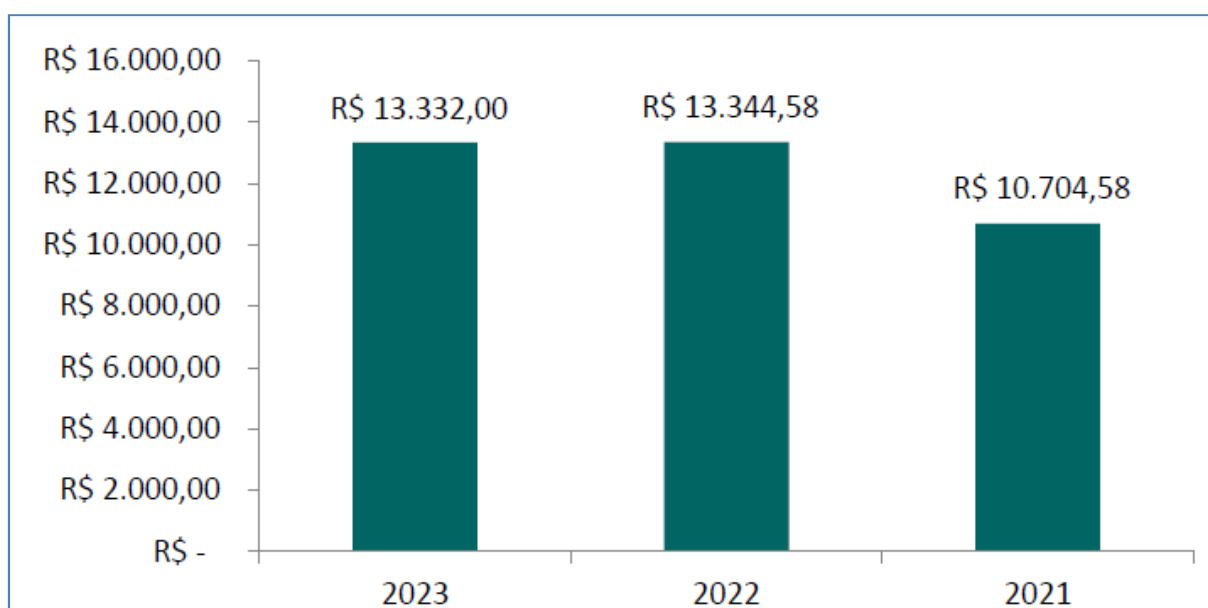
8.3. Pensionistas

O RPPS de NOVA OLINDA possuía, na data base desta avaliação atuarial, 11 pensionistas.



A folha mensal dos benefícios de pensão era de R\$ 13.332,00 (treze mil e trezentos e trinta e dois reais), implicando num valor médio de benefícios na ordem de R\$ 1.212,00 (um mil e duzentos e doze reais). A idade média destes segurados é de 58,4 anos.

O gráfico abaixo mostra a evolução da folha de pagamento dos pensionistas nos últimos 03 (três) anos.



EVOLUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DOS PENSIONISTAS NOS ÚLTIMOS 03 ANOS

Foi elaborado relatório atuarial, aplicado ao Instituto de Previdência do Município, constatado a oferta aos seus segurados, conforme as disposições legais previstas na legislação municipal, a concessão de benefícios previdenciários, sendo todos concedidos na modalidade de “Benefício Definido – BD”.

Foi elaborado estudo atuarial com a finalidade primordial evidenciar a necessidade de financiamento do Regime Próprio de Previdência Social, com vista à obtenção do Equilíbrio Financeiro e Atuarial – EFA – exigido pela legislação federal.



Os gráficos acima foram extraídos do relatório de Avaliação Atuarial Anual, o objetivo maior foi expor a avaliação e os reflexos sobre os benefícios futuros, a análise gráfica do cálculo atuarial da previdência é de grande importância por diversas razões, que incluem a visualização de dados complexos, a identificação de tendências e a comunicação clara de informações.

1. Visualização de Dados Complexos:

- Os cálculos atuariais envolvem um grande volume de dados e variáveis, como projeções de mortalidade, longevidade, taxas de juros, contribuições e benefícios futuros. A análise gráfica facilita a interpretação desses dados complexos, permitindo que se identifiquem padrões e tendências de forma mais intuitiva.

2. Identificação de Tendências e Riscos:

- Gráficos permitem a visualização de tendências ao longo do tempo, como mudanças nas taxas de mortalidade ou de natalidade, que são fundamentais para prever as necessidades futuras do sistema previdenciário. Também ajudam a identificar possíveis riscos financeiros e atuariais, como déficits ou superávits, que podem impactar a sustentabilidade do sistema.

3. Comunicação Clara e Eficaz:

- A utilização de gráficos facilita a comunicação dos resultados atuariais para públicos não técnicos, como gestores, políticos e a população em geral. Apresentações visuais são mais acessíveis e podem ser entendidas mais rapidamente do que tabelas numéricas extensas.

4. Comparação e Monitoramento:

- A análise gráfica permite a comparação de diferentes cenários e hipóteses atuariais, ajudando na avaliação de políticas alternativas e no monitoramento contínuo do desempenho do sistema previdenciário ao longo do tempo.



5. Tomada de Decisões Informadas:

- Decisões estratégicas sobre mudanças em políticas de previdência são melhor fundamentadas quando baseadas em análises gráficas, pois estas apresentam uma visão clara dos impactos potenciais dessas mudanças. Gráficos de projeção de fluxo de caixa, por exemplo, mostram como as alterações nas contribuições ou benefícios podem afetar a solvência do sistema no futuro.

6. Planejamento e Alocação de Recursos:

- A análise gráfica ajuda na alocação eficiente de recursos, evidenciando a necessidade de ajustes nas reservas atuariais e nas estratégias de investimento. Isso é crucial para garantir que os compromissos futuros com os beneficiários possam ser honrados.

7. Transparência e Confiança:

- A apresentação transparente de dados atuariais por meio de gráficos aumenta a confiança dos stakeholders no sistema previdenciário. A clareza das informações visualizadas pode melhorar a compreensão pública e o apoio às políticas previdenciárias propostas.

Em resumo, a análise gráfica é uma ferramenta essencial para simplificar a complexidade dos cálculos atuariais, proporcionando uma visão clara e acessível que apoia a gestão, a comunicação e a tomada de decisões no campo da previdência.

9. DAS LICITAÇÕES

Foram analisadas as contratações do Instituto de Previdência, com fundamental apreciação quanto aos aspectos para garantir a legalidade, transparência, eficiência e economicidade dos processos, em respeito ao art. 37 da Carta Magna, a Lei 8.666/1993 e demais legislação pertinente às contratações públicas.



Aqui estão alguns pontos importantes observados:

1. Lei de Licitações: Cumprimento do art. 37 da Carta Magna combinado como a Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações) e demais legislação que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos.
2. Planejamento da Licitação: Realizado um planejamento detalhado do processo licitatório, definindo claramente as necessidades e especificações do objeto a ser contratado.
3. Modalidade de Licitação: Escolha correta da modalidade de licitação adequada à natureza e ao valor do objeto a ser contratado, como concorrência, tomada de preços, convite, concurso ou pregão, conforme previsto na legislação.
4. Publicidade: Garantia da ampla publicidade do processo licitatório, por meio de editais publicados em jornais de grande circulação e/ou no Diário Oficial, além de divulgação no site do Instituto de Previdência.
5. Igualdade de Oportunidades: Cumprimento legal para assegurar a igualdade de oportunidades entre os participantes, garantindo que todos tenham acesso às mesmas informações e condições para participar do certame.
6. Documentação Exigida: Averiguação da documentação necessária e pertinente à habilitação e qualificação técnica e econômico-financeira dos licitantes, conforme previsto no edital.
7. Critérios de Julgamento: Estabelecido critérios claros e objetivos para o julgamento das propostas, levando em consideração aspectos como preço, qualidade, prazo de entrega, entre outros.
8. Regularidade Fiscal e Trabalhista: Foi verificada a regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes, exigindo a apresentação de certidões negativas de débitos junto à Receita Federal, INSS, FGTS, entre outros órgãos competentes.



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Instituto de Previdência do Município (IPM)



9. Imparcialidade e Integridade: Foi assegurado nos processos licitatórios total imparcialidade e integridade nas contratações, evitando qualquer tipo de favorecimento ou direcionamento indevido.
10. Registro e Publicação do Resultado: Foram e publicados os resultados das licitações de forma transparente, incluindo a homologação do vencedor e a celebração do contrato.

Foram observados os pontos, acima citados, para garantir que as licitações do Instituto de Previdência fossem realizadas de acordo com os princípios da administração pública, promovendo a eficiência, a economicidade e a lisura nos processos de contratação.

Publicados no portal da transparência a lista de contratações do exercício, com objeto, fornecedor número de contrato, modalidade de contratação, período de validade do contrato, valor da contratação e percentual financeiro de execução da contratação, dando total e ampla clareza dos fatos.

Adiante as contratações do exercício, vale ressaltar que alguns contratos são de natureza continuada.

CONTRATAÇÕES			
CONTRATO	DATA	FORNECEDOR	CON_OBJETO
2023010508RPP-00	05/01/2023	23038587000123 - SOCIEDADE DE ADVOGADOS BATISTA & SOUZA ADVOCACIA E ASSESSORIA JURIDICA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICO-OPERACIONAL E JURÍDICA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, ROTINAS E PRÁTICAS OPERACIONAIS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/CE.
20230105001-00	26/01/2023	37659826000177 - MC VIAGENS E SERVIÇOS	AQUISIÇÃO DE PASSAGENS TERRESTRES PARA SECRETARIA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL THAIS AMORIM DE LIMA PINHEIRO. IRÁ PARTICIPAR DO SEMINARIO REFERENTE AS REFORMAS DA PREVIDÊNCIA DOS MUNICIPIOS E OS DESAFIOS PARA SUA SUSTENTABILIDADE / EVENTO HIBRIDO QUE ACONTECERÁ EM FORTALEZA/CE.
2023020606RPP-00	06/02/2023	63560007000188 - COPERGA	Futuras e eventuais aquisições de recargas de gás de cozinha (vasilhames 13Kg), para atender as necessidades do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Olinda/CE.
2023020616RPP-00	06/02/2023	19612832000197 - UBR COMERCIO E SERVICOS	Futuras e eventuais aquisições de recargas de água mineral em galões de 20L, para atender as necessidades do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Olinda/CE.
2023021706RPP-	17/02/2023	07858142000133 -	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Instituto de Previdência do Município (IPM)



CONTRATAÇÕES			
CONTRATO	DATA	FORNECEDOR	CON_OBJETO
00		AMARILDO RODRIGUES FARIAS - ME	PREVIDENCIÁRIA NO APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO NA GESTÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO RPPS DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA, BEM COMO NO ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO AO QUADRO DE SERVIDORES DO RPPS NA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA COMPREV QUANTO A GESTÃO DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS PREVIDENCIÁRIOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADE DA PREVI NOVA OLINDA/CE.
2023031506RPP-01	15/03/2023	11250881000115 - 3IT CONSULTORIA LTDA - ME	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CESSÃO DE USO DE LICENÇA DE SOFTWARE, IMPLANTAÇÃO E SUPORTE PERMANENTE À UTILIZAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/CE.
2023032406RPP-00	24/03/2023	02998072000103 - AVACON AVARTANHAS CONTABILIDADE E ASSESSORIA MUNICIPAL	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA NA ELABORAÇÃO DE DEMONSTRATIVOS E FORMATAÇÃO DE ARQUIVOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2022, JUNTO AO FUNDO DE PREVIDENCIA SOCIAL - FPS DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/CE.
2023042802RPP-01	28/04/2023	12207762000142 - INSCRITA CONSULTORIA	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICO-OPERACIONAL PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROCEDIMENTOS, ROTINAS E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS NA ÁREA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS, JUNTO AO FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/CE.
2023082406RPP-00	28/04/2023	08052666000103 - LVM VIAGENS E TURISMO LTDA	Contratação de empresa especializada em agenciamento de viagens terrestres nacionais, compreendendo os serviços de reserva, emissão, remarcação e cancelamento de passagens terrestres nacionais, para o atendimento das necessidades do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Olinda/CE.
20230505001-00	15/05/2023	29184280000117 - ASSOCIACAO BRASILEIRA DE INSTITUICOES DE PREVIDENCIA ESTADUAIS E MUNICIPAIS-ABIPEM	REFERENTE : AO 56º CONGRESSO NACIONAL DA ABIPEM - 14 e 16 DE JUNHO DE 2023- FOZ DO IGUAÇU PR
2023052301RPP-01	23/05/2023	35751617000123 - CABRAL, MACEDO & ALENCAR ADVOCACIA PUBLICA	Contratação de empresa especializada nos serviços de assessoria e consultoria técnico-operacional e jurídica para implementação de procedimentos, rotinas e práticas operacionais para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Olinda/CE.
2023061903FPS-00	19/06/2023	21319733000163 - OVERNET FIBRA	Contratação de empresa para prestação de serviços de links dedicados ao acesso à internet, banda larga, pacote de 100 megabytes mensais, cabo fibra óptica, incluindo instalação, manutenção e fornecimento de equipamentos (em regime de comodato), necessários para o funcionamento dos serviços a serem realizado no Fundo de Previdência Social do município de Nova Olinda/CE.
20230605001-00	22/06/2023	35826836000124 - LEMA EDUCACAO	REFERENTE A TRÊS INSCRIÇÕES DE (CERTIFICADO) NO CURSO DE CERTIFICA RPPS - JUAZEIRO DO NORTE /CE 26 E 27 DE JUHO DE 2023 - PARA OS SEGUNTES NOMES- (JOHNNES DE MELO SILVA) (ANTONIA DAIANE SOARES MATOS) E (THAIS AMORIN DE LIMA PINHEIRO)
20230605002-00	26/06/2023	43446228000112 - API MEC BRASIL	BOLETO DE RENOVAÇÃO CGRPPS 2023_15/06 PROFISSIONAL CERTIFICADO.
2023070406RPS-00	04/07/2023	25179741000102 - EXPRESSO DISTRIBUIDORA	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/CE.
2023090505RPP-00	06/09/2023	02998072000103 - AVACON AVARTANHAS CONTABILIDADE E ASSESSORIA MUNICIPAL	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ELABORAÇÃO E DISCUSSÃO DO PROJETO DE LEI ORÇAMENTÁRIA - LOA/2024, PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E O CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO DO EXERCÍCIO DE 2024, EM FAVOR DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE NOVA OLINDA/CE.

Rua Jeremias Pereira, 312, Centro, 63165-000, Nova Olinda- Ceará.

CNPJ:11.756.646/0001-10 Telefone: (88) 3546-1160

Site: www.novaolindaprev.com.br // Email: previnovaolinda@yahoo.com.br



ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLINDA
Instituto de Previdência do Município (IPM)



CONTRATAÇÕES			
CONTRATO	DATA	FORNECEDOR	CON_OBJETO
2023091206RPP-00	12/09/2023	45548645000100 - AT ASSESSORIA TURISTICA LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM AGENCIAMENTO, RESERVAS, EMISSÃO, REMARCAÇÃO E CANCELAMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/CE.
20230905002-00	19/09/2023	14338304000178 - YAPAY PAGAMENTOS ONLINE LTDA	REFERENTE AO INSTITUTO TOTUM DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO EMPRESARIAL - PAGAMENTO A TAXA DE INSCRIÇÃO PROVA DE CERTIFICAÇÃO PROFISSIONAIL
20231012001-00	20/10/2023	48625770000156 - 3IT TECNOLOGIA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DO CURSO DE TREINAMENTO SOBRE "CALCULOS DE BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS" PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA OLINDA/CE.

10. DA TRANSPARÊNCIA

No Portal da Transparência do Instituto de Previdência do Município foram disponibilizadas uma série de informações relevantes para garantir a transparência na gestão dos recursos previdenciários e permitir que os segurados, beneficiários e a sociedade em geral acompanhem as atividades do Instituto.

Itens publicados no Portal da Transparência do Instituto de Previdência, endereço eletrônico www.novaolindaprevi.com.br:

1. Dados institucionais: Informações sobre a estrutura organizacional do Instituto, incluindo organograma, endereço, contatos e horário de funcionamento.
2. Orçamento e finanças: Detalhes sobre o orçamento anual do Instituto, incluindo receitas, despesas, investimentos e resultados financeiros, também informações sobre repasses do município, contribuições dos servidores e benefícios pagos.
3. Relatórios de gestão: Relatórios apresentando o desempenho do Instituto em relação às suas metas e objetivos, incluindo resultados financeiros, investimentos realizados e benefícios concedidos.



4. Demonstrações contábeis: Publicação das demonstrações contábeis do Instituto, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e notas explicativas.
5. Informações sobre investimentos: Detalhes sobre os investimentos realizados pelo Instituto, incluindo a política de investimentos, a composição da carteira de investimentos, os rendimentos obtidos e os riscos associados aos investimentos.
6. Gestão de pessoal: Dados sobre a estrutura de pessoal do Instituto, incluindo informações sobre servidores, cargos, salários e benefícios.
7. Certidões: Foram publicadas certidões perante aos órgãos competentes por certificação de regularidade fiscal e financeira.
8. Licitações e contratos: Publicação de editais de licitação, contratos firmados pelo Instituto e seus respectivos aditivos.
9. Atos normativos: Publicação de atos normativos internos do Instituto, como regimentos internos, portarias e resoluções.
10. Perguntas frequentes: Uma seção com respostas às perguntas mais frequentes dos segurados e beneficiários, visando esclarecer dúvidas sobre o funcionamento do Instituto.
11. Canal de Ouvidoria: Informações sobre como entrar em contato com o Instituto para fazer sugestões, reclamações ou denúncias.

A Lei de Acesso à Informação (LAI) obriga órgãos e entidades ligados ao poder público a realizar uma gestão transparente da informação, permitindo amplo acesso e divulgação de dados públicos e garantindo sua permanente disponibilidade e integridade.

O Instituto realizou as publicações legais em cumprimento a Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009, que acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a



responsabilidade na gestão fiscal, dando transparência com fácil acesso e compreensão aos segurados e ao público em geral. Identificado no portal da transparência a empresa responsável pela manutenção e publicação das informações, 3IT Consultoria Ltda, CNPJ 11.250.881/0001-15, conforme publicação da contratação.

11. DAS DENÚNCIAS, RECLAMAÇÕES E/OU REPRESENTAÇÕES.

Durante o exercício financeiro, não foram recebidas denúncias, reclamações e/ou representações junto da Controladoria Geral do Município (CGM), contra o Instituto de Previdência do Município.

12. DE PROCESSOS JUNTO AO CONTROLE EXTERNO

Não há registro de processo julgados ou fase de julgamento junto ao controle externo, em especial à Câmara Municipal e/ou Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE).

13. CONCLUSÃO

Concluído o relatório do Controle Interno do Instituto de Previdência do Município pode-se observar que houve, pela gestão, avaliação quanto às vulnerabilidades do ente federativo, apontado à verificação de inconsistências no controle patrimonial, com a correção na classificação contábil do bem imóvel, devendo transferir de Terrenos/Glebas para Edificação e registrar os fatos contábeis de Depreciação do período.

Quanto aos itens do imobilizado, o município vem seguindo o que determina a Portaria 548/2015, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), ressalvada a correção



citada, tendo como prazo de execução da referida recomendação, 31 de dezembro de 2024.

Em resumo, o relatório do Controle Interno do Instituto de Previdência do Município é uma ferramenta importante para avaliar a gestão previdenciária, identificar áreas de melhoria e promover a transparência e a eficiência na administração dos recursos previdenciários.

Nova Olinda, Estado do Ceará, 31 de dezembro de 2023.

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



Nova Olinda
NOVO TEMPO, NOVAS CONQUISTAS

REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

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 à 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 Almoxarifado;
- 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

§ 2 ° 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



				SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria Estadual da Saúde, considerando a realidade locorregional; Realizar apoio técnico pertinente à Saúde Bucal às Unidades de Saúde (UBSs e USFs); Acompanhar e discutir o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção aos indicadores de saúde, específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população.
Diretor do NASF	01	1.100,00	500,00	Realizar nucleação das equipes NASF e de facilitador da interação das equipes Saúde da Família, com foco na promoção da transdisciplinaridade e ordenação processo de trabalho, pactuar a agenda local entre as equipes NASF e Saúde da Família, organizar as reuniões diárias das equipes; promover Discussões e priorização das situações de risco do território, realizar acolhimento dos usuários, discussão do plano de trabalho; realizar o acompanhamento e promoção da Educação Permanente, dentre outros.
Coordenador de Média e Alta Complexidade	01	1.300,00	500,00	Coordenar e supervisionar os trabalhos da Auditoria, do CRESUS, da Clínica de Fisioterapia, do Hospital Municipal e do Centro de Especialidades



				Odontológicas, sendo o elo entre estes e a Secretaria Municipal de Saúde para a solução dos problemas; Acompanhar as solicitações de habilitações e credenciamentos dos serviços de saúde sob gestão do município, controlar e acompanhar programação-produção faturamento dos serviços próprios, contratados e conveniados, conduzir os processos de compra de serviços, monitorar os pagamentos efetuados aos prestadores e acompanhar contratos e convênios.
Diretor da Clínica de Fisioterapia	01	1.200,00	500,00	Coordenar e Supervisionar as ações técnicas desenvolvidas na Clínica de Fisioterapia; organizar o funcionamento e atendimento à população.
Diretor Clínico do Hospital	01	1.200,00	500,00	Cargo exclusivo de médico que é o representante e coordenador do corpo clínico no concerto administrativo do hospital; responsável pelas providências cabíveis para que todo paciente hospitalizado tenha seu médico assistente responsável, desde a internação até a alta, tudo conforme Resoluções do Conselho Federal de Medicina.
Diretor Administrativo do Hospital	01	1.200,00	500,00	Responsável por planejar, organizar e gerenciar o Hospital Municipal, visando o bem estar dos pacientes quanto os cuidados com a



				infraestrutura do espaço físico, definindo o melhor uso para aquele local; planeja a manutenção preventiva de equipamentos médicos, controla o estoque de materiais, organiza a limpeza e direciona o destino de resíduos hospitalares, garantindo que o ambiente mantenha-se extremamente organizado e higienizado, etc.
Diretor de Enfermagem do Hospital	01	1.200,00	500,00	Responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;
Diretor do CEO	01	998,00	500,00	Responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;
Diretor do Setor de Epidemiologia	01	1.100,00	500,00	Responsável pela coleta, processamento, análise e interpretação de dados, para recomendação de medidas de controle apropriadas,



				promoção de ações de controle, baseadas em protocolos de vigilância; avaliação da eficácia das medidas adotadas e divulgação de informações pertinentes; Investigar e acompanhar a evolução dos casos de doenças e agravos de notificação compulsória, para diagnóstico e controle; Treinamento e atualização das equipes de saúde em vigilância epidemiológica;
Diretor do Setor de Imunização	01	1.100,00	500,00	Responsável por coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área;
Diretor da Vigilância Sanitária e do Trabalhador	01	1.100,00	500,00	Executar atividades e procedimentos relacionados ao meio ambiente (controle da qualidade da água dos sistemas públicos e privados); inspeções em estabelecimentos com atividades de comércio atacadista de resíduos, tratamento e disposição de resíduos perigosos e não perigosos e sucatas, serviços de saúde (fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, medicina veterinária, casa de repouso, banco de leite

