



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

O NOME FORNECEDOR INCORRETO FOI ALTERADO DE ANTONIO JACINTO DA SILVA  
PARA JAILSON JACINTO DA SILVA.

**5. ATIVIDADES MAIO**

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente abril/2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente abril/2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes abril/2023;
5. Foi realizada correção nos arquivos do SIM/Licitação Referente abril/2023, em 24/05/2023;
6. Solicitação de usuário para acesso aos Sistema de Controle Interno do CPF 61403297363 - Maria Thays Pereira Sampaio;
7. REUNIÃO / ORIENTAÇÕES em 25/05/2023, sobre:
  - Processo Digital (Certificado Digital);
  - Inventário de Patrimônio; e
  - Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e o Plano de Contratação Anual (PCA) à luz da nova Lei de Licitações 14.133/2021.
8. Implantação e envio do PCA sugestivo às Unidades Administrativas.
9. Envio do relatório de Bens por Unidade Administrativa para conclusão do inventário patrimonial.

**6. ATIVIDADES JUNHO**

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente maio/2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente maio/2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes maio/2023;
5. Realizado treinamento para gestão de contratos ao Servidor Johnnes de Melo Silva, CPF 05122545324, da Previdência Municipal;
6. Solicitação de usuário para o Servidor Johnnes de Melo Silva, CPF 05122545324, da Previdência Municipal;



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

7. Foi realizado correção nos arquivos do SIM/Licitação Referente maio/2023;
8. Cópia de segurança diária de dados dos sistemas do Controle Interno;
9. Visita ao Município pela Assessoria de Controle Interno para tratar dos seguintes assuntos, nas datas 19 a 21/06/2023:
  - Plano de Contratações Anuais (PCA);
  - Inventário de Patrimônio;
  - Treinamento de usuários da previdência.
  - Acompanhamentos de rotinas do controle interno junto das Secretarias Municipais;
10. A servidora MAYARA ALENCAR SANTOS, CPF 47054136870, (Sec. de Assistência Social) solicitou o cadastro de um novo subelemento 44905209, em 22/06/2023;

**7. ATIVIDADES JULHO**

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente ao Mês de Junho/2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente ao mês de Junho de 2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes ao mês de Junho de 2023;
5. Processamento de importação dos dados do SIM, Folha de Pagamento de Jan a Jun de 2023;
6. Cópia de segurança diária de dados dos sistemas do Controle Interno;
7. Importação e disponibilização de processos licitatórios junto ao TCE-CE para carga de dados no sistema de compras para auxílio na elaboração de pesquisas de preços;
8. Relatório de Contratos com vencimento nos próximos 90 dias;
9. Foi cadastrada a fonte de recurso 1899000000 - Outros Recursos Vinculados no projeto atividade 18122003720450000 – Secretaria do Meio Ambiente;
10. Visita ao município nos dias 17 e 18/07/2023, com as seguintes pautas:
  - I. Reunião com Setor de Patrimônio com orientações e acompanhamento do Inventário Patrimonial;
  - II. Reunião com o Departamento de Compras sobre o Plano Anual de Contratações (PCA) com orientações e acompanhamento dos trabalhos;



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

- III. Reunião com o Setor Contábil, PGM e CGM sobre a Portaria 548/2025 da STN, quanto ao processo de controle patrimonial e o fechamento do Balanço Patrimonial do exercício em curso;
11. Processo Administrativo nº 202307170001, de 17/07/2023, solicitado pela Contabilidade ao Setor de Compras totalização nas Coletas de Preços dos produtos por elemento de despesa;
12. Importação de dados de processamento da folha de pagamento para análise dos índices de Despesas com Pessoal X Receita Corrente Líquida (RCL), atendimento dos arts. 19s, da Lei 101/2000 (LRF).

**8. ATIVIDADES AGOSTO**

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente ao Mês de Julho/2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente ao mês de Julho de 2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes ao mês de Julho de 2023;
5. 10/08 - Solicitação do Sistema de Tributo, pelo Servidor LUIZ PEREIRA DE SANTANA, CPF 325.302.263-34 (Alteração na Nota fiscal nos campos dos valores dos tributos federais);
6. 09/08 – Setor de compras foi orientado a excluir os itens que constavam em duplicidade na nota fiscal 5556 do fornecedor 07461331000178 ANTONIO RIBEIRO PEREIRA-ME;
7. 17/08 – Setor Previdência foi passado orientação ao servidor JOHNNES DE MELO SILVA, CPF 051.225.453-24 a realização do Cadastro de ordens de compras e cadastro de notas fiscais;
8. Alterações no Sistema de compras para adequação de informações do Plano Anual de Contratações (PCA);
9. Gerado Plano Anual de Contratações (PCA) tomando como base os últimos 05 (cinco) exercícios;
10. Relatório de Análise Evolutiva das Receitas Correntes Líquidas e Gastos com Pessoal do período dez/2016 até jul/2023.
11. Visita ao município nos dia 07 e 08/08/2023, passadas orientações e feito acompanhamento nos seguintes pontos:
  - a. Inventário de patrimônio;



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

- b. Plano Anual de Contratações;
  - c. Acompanhamentos de contratos (vencimentos e execução);
  - d. Apresentado ao Controlador Geral do Município (CGM), o servidor LEONARDO PEREIRA DE BRITO NEVES, CPF 037.535.863-31, o Relatório de Análise Evolutiva das Receitas Correntes Líquidas (RCL) X Gastos com Pessoal (GP).
12. Acompanhado junto ao Departamento de Compras os processos de contratações e passadas orientações quanto a elaboração e devidos cuidados dispensados aos bons trabalhos.

**9. ATIVIDADES SETEMBRO**

- 1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
- 2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente ao Mês de Agosto/2023;
- 3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente ao mês de Agosto de 2023;
- 4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes ao mês de Agosto de 2023;
- 5. Visita ao município nos dias 09 e 10/09, com as seguintes atividades:
  - a. Acompanhamento do inventário de patrimônio para fins de leilão;
  - b. Verificado diversos Termos de Transferência pendentes, orientado aos servidores responsável quanto a conclusão e a emissão dos demais necessários;
  - c. Acompanhamento do Plano de Contratações Anual (PCA);
  - d. Orientações sobre a execução do Controle Interno com relação ao controle de abastecimentos de máquinas e veículos;
  - e. Acompanhamento da execução de contratos, aditivos e emissão de pré-empenhos e ordens de compras;
- 6. Atualização no Sistema de Administração de Compras (SAC) quanto ao controle de aditivos, o cancelamento de pré-empenho e ordens de compras;
- 7. Notificação de pendências no CAUC - Sistema de Informações sobre Requisitos Fiscais, foram constatadas diversas pendências de obrigações financeiras e acessórias (Processo Administrativo 202309220001);
- 8. Respondida pesquisa sobre Controle Interno do TCE-CE (Processo Administrativo 202309080001):

<https://www.tce.ce.gov.br/comunicacao/noticias/5627-tce-ceara-divulga-questionario-para-diagnostico-das-controladorias-internas-municipais>



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

**10. ATIVIDADES OUTUBRO**

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente ao Mês de Setembro/2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente ao mês de Setembro de 2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes ao mês de Setembro de 2023;
5. 19/10 – Atendimento Samara – Solicitou o cadastro de recurso no contrato 2023091901FG – 0707 – Secretaria de Urbanismo e Obras – 26.782.0586.1028.0000 – Construção/Reforma/Ampliação e Pavimentação de Vias - Elemento de despesas: 44905100;
6. 23/10 – Foi passada orientação para Samara referente as publicações no portal da transparência;
7. 30/10 – Samara solicitou a alteração do contrato 2021092902FG para o tipo de contrato Aditivo de Prazo.
8. Visita ao município nos dias 09 e 10/10/2023, com as seguintes atividades:
  - a. Acompanhamento do inventário de patrimônio com a finalidade de ajustes do Balanço Patrimonial e leilão de inservíveis;
  - b. Acompanhamento do Plano Anual de Contratações (PCA), com o objetivo de melhorar os processos de contratações, racionalização e sustentabilidade;
  - c. Visita aos almoxarifados com o objetivo de otimizar os controles e preparação de encerramento de balanço do exercício;
  - d. Orientações no Sistema de Administração de Contratos (SAC) e rotinas de arrecadação municipal, no tocante ao Decreto nº 94/2013, regulamentando as retenções de Imposto de Renda, tratada na IN 2.145/2023 e 1.234/2012, ambas da Secretaria da Receita Federal (SRF);
9. Expedido ofício à Controladoria Geral do Município (CGM), com cópia ao Gabinete do Prefeito, com o inventário patrimonial (Listagem de bens acompanhados de registro fotográfico);
10. Resposta à diligência do Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), referente a Prestação de Contas do Exercício 2021, da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), conforme Processo Administrativo nº 202310200002.

**11. ATIVIDADES NOVEMBRO**



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

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente ao mês de Outubro/2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente ao mês de Outubro/2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes ao mês de Outubro/2023;
5. 14/11/2023, suporte aos Fundos Municipais de Assistência e Educação sobre o ajuste dos saldos dos contratos 2023010204FMA/41 e 2023010203FME/45;
6. Emissão do relatório do CAUC - Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias, encaminhado para os órgãos responsáveis para providências/esclarecimentos de pendências, Processo Administrativo número 202311010003;
7. Emissão do relatório de contratos vincendos dos próximos 90 (noventa) dias, Processo Administrativo número 202311010005;
8. Solicitação de usuário Andre Luiz Leite, CPF 194.510.908-43, para acesso à manutenção de dados do site no Portal d Transparência do Município, Processo Administrativo número 202311240002;
9. Orientações e acompanhamento junto ao usuário sobre a manutenção de dados do site referente CACS FUNDEB;
10. Solicitação do Departamento de Contabilidade de informações do Balanço Patrimonial – Exercício 2021 e elaboração do Relatório de Atividades, em cumprimento de Prestação de Contas de Governo, referente à Secretaria Municipal de Educação (SME), junto ao Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), Processo Administrativo número 202311260001.

**12. ATIVIDADES DEZEMBRO**

1. Processamento de importação dos dados do SIM: Agentes públicos, notas fiscais e notas de empenhos;
2. Processamento da depreciação dos bens pertencentes ao acervo municipal, referente ao Mês de Novembro/2023;
3. Gerados os arquivos do Patrimônio dos bens pertencentes ao acervo municipal, enviados ao SIM/TCE-CE, referente ao mês de Novembro de 2023;
4. Gerados os arquivos de Licitações para envio ao SIM (TCE-CE), referentes ao mês de Novembro de 2023;



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

5. 07/12/2023, o servidor PAULO RICARDO FONTE DE OLIVEIRA CPF 049.794.743-90, solicitou relatório de administração de contrato por aditivo, para atender o controle de aditivos de prazo que passam de um exercício para outro. Ex: Contrato 2021042801FG;
6. 14/12/2023, suporte ao servidor FRANCISCO WALLISON BATISTA DE LIMA, CPF 603.791.243-27, na conciliação de saldo e remanejamento de contas (2055 e 2056 de diesel) do contrato 2023010203FME;
7. 06/12/2023, cadastro da nova Procuradora Geral do Município (PGM), Maria Eliza Fernandes de Lavor, CPF: 737.384.423-72;
8. 07/12/2023 - Foram realizadas as importações das novas dotações da Secretaria de Assistência Social, conforme foi solicitado pela servidora Mayara Alencar Santos, CPF: 470.541.368-70 e foi remanejado da dotação anterior;
9. 29/12/2023, importação da Lei de Orçamento Anual (LOA), exercício 2024, para preparação das contratações governamentais;
10. Acompanhamento e orientações referentes às notas fiscais liquidadas, para serem informadas no sistema no, com o fito de fechamento do Balanço Patrimonial do exercício;
11. Elaboração do Decreto Municipal de regulamentação do Plano de Contratações Anual (PCA), para publicação no Diário Oficial do Município (DOM);
12. Foram acompanhadas as rotinas do Controle Interno junto da Controladoria Geral do Município (CGM).
13. Passadas orientações finais sobre a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA);
14. Orientações e acompanhamentos dos registros de almoxarifados para emissão dos relatórios de estoques para fechamento do Balanço Patrimonial do exercício 2023;
15. Orientações e acompanhamentos dos registros e tombamentos do patrimônio, com a emissão do Balanço Patrimonial do Imobilizado encaminhado à contabilidade para conferência contábil de saldos de contas, com o fito de emissão dos relatórios de fechamento do Balanço Patrimonial do exercício 2023;
16. Acompanhamento e preparação de relatórios do Sistema de Administração de Tributos (SAT), com o fito de encerramento do Balanço Patrimonial do exercício 2023.
17. Visita ao município nos dias 11, 12 e 22/12/2023, passadas as orientações sobre as rotinas de Controle Interno quando às renovações de contratos e planejamento de compras governamentais para o exercício 2024. Passadas orientações sobre os registros de processos administrativos nas solicitações de Coletas de Preços (CP), solicitado celeridade na conclusão dos processos de contratações das compras governamentais.

Nova Olinda, Ceará, 31 de dezembro de 2023.



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

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



PREFEITURA DE  
**Nova Olinda**  
NOVO TEMPO, NOVAS CONQUISTAS

## **SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E 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 15/12/2023  
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 N° 358/1999.

Parágrafo Único. O Regime Jurídico aplicado aos Advogados e Procuradores de Carreira é o disciplinado pela Lei Municipal N° 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 atuações 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 à 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

§ 2º Na Rádio Educativa de Nova Olinda;

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

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

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

§1º Na Secretaria Municipal de Saúde:

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

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



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

II - Dos cargos de provimento efetivo:

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

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

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

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

II - Dos cargos de provimento efetivo.

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



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

§3º Da Clínica de Fisioterapia:

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

- a) Diretor da Clínica de Fisioterapia;

II - Dos cargos de provimento efetivo:

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

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

§ 1º Na Secretaria Municipal de Administração:

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

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

§2º Do Departamento de Recursos Humanos:

- I - Diretor de Recursos Humanos;

§3º Do Departamento de Controle de Frota:

- I - Diretor de Controle de Frota;

II - Dos cargos de provimento efetivo:

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



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

§ 1º Na Secretaria Municipal:

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

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

II - Dos cargos de provimento efetivo:

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

§ 2º No Departamento Municipal de Trânsito - DEMUTRAN:

I - Dos cargos Comissionados:

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

II - Dos cargos de provimento efetivo:

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

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

§ 1º Na Secretaria Municipal:

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

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

§2º Dos cargos de provimento efetivo:



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

§ 2º No Departamento de Esportes:

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

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

§1º Da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Dos cargos comissionados e agentes políticos:

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

II - Dos cargos de provimento efetivo:

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

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



I - Conforme dispõe Lei Municipal nº 782/2017.

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

§1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:

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

§ 2º Dos cargos de provimento efetivo:

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

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

§1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:

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

§2º Dos cargos de provimento efetivo:

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

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

§1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:

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



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

§2º Dos cargos de provimento efetivo:

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

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

§1º Dos cargos comissionados e agentes políticos:

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

§ 2º Dos cargos de provimento efetivo:

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

§ 3º O Diretor Presidente deverá ter formação universitária.

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

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

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

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



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

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

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

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

I - Supervisor de Compras;

II - Diretor de Fiscalização de Contratos;

III - Pregoeiro;

IV - Chefe de Departamento de Tributos;

V - Diretor de Controle de Frota;

VI - Diretor do DEMUTRAN;

VII - Coordenador de Controle de Máquinas Pesadas.

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

I - Auditor de controle interno;

II - Médico Psiquiatra;

III - Médico Gineco-Obstetra;

IV - Médico Auditor;

V - Mecânico;

VI - Auxiliar de Mecânico;

VII - Eletricista;

VIII - Fiscal de Obras;

IX - Analista de Benefícios;

X - Auditor de tributos;

XI - Médico Perito

XII - Fiscal de Tributos

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



I - Escriturário

II - Jardineiro

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

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

**Art. 73.** Os cargos de provimento efetivo da Administração Municipal, engloba concursos públicos: Edital N° 01/1997; Edital N° 03/1997; Edital N° 01/1998; Edital N° 01/2001; Edital N° 001/2009; e Edital N° 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**

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SUBSIDIO (R\$)</b>	<b>GRATIFICAÇÃO (R\$)</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>
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.
<b>ÓRGÃO SUBORDINADO: OUVIDORIA DO MUNICÍPIO</b>				
Ouvidor Geral	01	1.500,00	500,00	Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da



				<p>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.</p>
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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



				<p>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.</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 controlo 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 secretariat 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



				<p>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;</p>
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 Almoarifado	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
<b>Diretor Escolar C</b>	<b>02</b>	<b>2.000,00</b>	<b>Lei 830/2019</b>	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
<b>Coordenador Pedagógico C</b>	<b>03</b>	<b>1.800,00</b>	<b>Lei 830/2019</b>	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.
<b>Supervisor Escolar</b>	<b>10</b>	<b>1.000,00</b>	<b>Lei 830/2019</b>	Supervisionar, promover e executar, junto as escolas, atividades administrativas e pedagógicas com o fito de dar suporte a gestão escolar
<b>Secretário Escolar</b>	<b>07</b>	<b>1.700,00</b>	<b>Lei 830/2019</b>	Executar os Sistemas de gestão e de informatização pertencentes a escola; elaborar censo escolar, bem como emitir documentos relativos ao funcionamento do órgão.
<b>Assessor Pedagógico</b>	<b>10</b>	<b>2.700,00</b>	<b>Lei 830/2019</b>	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.
<b>ÓRGÃO SUBORDINADO: RÁDIO EDUCATIVA NOVA OLINDA</b>				
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

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
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



				<p>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.</p>
<b>Diretor de ESF</b>	<b>01</b>	<b>1.100,00</b>	<b>500,00</b>	<p>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;</p>
<b>Diretor de Saúde Bucal</b>	<b>01</b>	<b>1.500,00</b>	<b>500,00</b>	<p>Implementar o Programa Municipal de Saúde Bucal, de acordo com a diretrizes do</p>



				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.
<b>Diretor do NASF</b>	<b>01</b>	<b>1.100,00</b>	<b>500,00</b>	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.
<b>Coordenador de Média e Alta Complexidade</b>	<b>01</b>	<b>1.300,00</b>	<b>500,00</b>	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.
<b>Diretor de Enfermagem do Hospital</b>	<b>01</b>	<b>1.200,00</b>	<b>500,00</b>	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;
<b>Diretor do CEO</b>	<b>01</b>	<b>998,00</b>	<b>500,00</b>	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;
<b>Diretor do Setor de Epidemiologia</b>	<b>01</b>	<b>1.100,00</b>	<b>500,00</b>	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;
<b>Diretor do Setor de Imunização</b>	<b>01</b>	<b>1.100,00</b>	<b>500,00</b>	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;
<b>Diretor da Vigilância Sanitária e do Trabalhador</b>	<b>01</b>	<b>1.100,00</b>	<b>500,00</b>	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



				humano, asilos, comércio varejista de artigos ópticos, creches, piercing e tatuagem, clubes sociais, academias de ginástica, dentre outros) e inspeções sanitárias conjuntas com as demais áreas em hospitais, penitenciárias e unidades prisionais. Recebimento e atendimento de denúncias do setor regulado
<b>Diretor de Endemias</b>	<b>01</b>	<b>1.100,00</b>	<b>500,00</b>	Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE); Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos;
<b>Coordenador de CAF</b>	<b>01</b>	<b>1.300,00</b>	<b>500,00</b>	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;



Coordenador de Gestão em Saúde	01	1.300,00	500,00	Coordenar e Supervisionar as atividades administrativas;; coordenar as atividades dos diretores; promover ações de mobilização social; promover campanhas preventivas e demais atividades solicitadas pelo secretário;
Diretor de Almojarifado e Patrimônio	01	1.200,00	500,00	Efetuar e coordenar o cadastro de compras, pagamentos, notas fiscais, estocagem e circulação dos produtos do almojarifado, assim como ordenar e mapear os produtos, controlando o estoque e a saída de mercadorias.
Ouvidor da Saúde	01	998,00	500,00	Promover canal de acesso à população para manifestação a respeito dos serviços de saúde próprios, contratados e conveniados; comunicar com secretário com informações sobre a satisfação e necessidades da população na área da saúde
Coordenador Executivo do Conselho Municipal de Saúde	01	998,00	400,00	Gerenciar os trabalhos inerentes ao funcionamento do Conselho.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO	QUANT	SUBSÍDIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Secretário Municipal	01	3.500,00	-	Vide Art. 36
Secretário Municipal Adjunto	01	1.500,00	-	As mesmas atribuições do Secretário Municipal em sua ausência e impedimentos.



Coordenador de Gestão	05	1.100,00	500,00	Coordenar a execução das ações relacionadas as áreas administrativas, organizativas, bem como secretariar atribuições de sua respectiva secretaria
Diretor de Recursos Humanos	01	1.700,00	700,00	Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos, a política salarial (da administração direta e indireta), executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Administração Direta; Promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoal e confeccionar a folha de pagamento.
Diretor de Almoxarifado	01	1.200,00	500,00	Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário; impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza; preservar a qualidade e as quantidades exatas; possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.
Diretor de Controle de	01	1.700,00	600,00	Realizar o controle do uso dos bens móveis do Município pelas secretarias,



Frota				tais como veículos, motos e ônibus pelos motoristas, manter informações de viagens e rotas realizadas de modo extraordinário.
-------	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E OBRAS**

CARGO	QUANT	SUBSÍDIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Secretário Municipal	01	3.500,00	-	Vide Art. 37
Secretário Municipal Adjunto	01	1.500,00	500,00	As mesmas atribuições do Secretário Municipal e sua ausência e impedimentos.
Coordenador de Gestão	01	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.

**ÓRGÃO SUBORDINADO DEMUTRAN**

Diretor do Demutran	01	2.000,00	1.000,00	dirigir e coordenar o DEMUTRAN e os setores que o integram, ainda que vinculados a secretarias ou órgãos diversos da administração, quais sejam: exercendo toda a atividade de superintendência e direção superior necessárias a consecução dos fins dispostos na Lei 784/2017; emitir os alvarás e autorizações inerentes as todas as áreas de
---------------------	----	----------	----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>competência do DEMUTRAN, no que respeita as ações de fiscalização, planejamento e regulamentação inatas aos diversos setores que integram o órgão, amparando-se, quando necessário, em laudos e vistorias a serem emitidos por servidores com competência técnica ou fiscal; manifestar-se, anteriormente a aprovação pelo Departamento competente, em projetos de implantação de loteamentos e quaisquer outros empreendimentos com potencial de interferência no trânsito, determinando a ajustes, se necessário, ou recomendando a rejeição do projeto; impor, velando pelo respeito ao princípio da ampla defesa, as penalidades inerentes a Fiscalização de Tráfego e Administração e a quaisquer outras infrações cuja fiscalização seja de competência de quaisquer dos setores que integram o DEMUTRAN; planejar e gerir a política municipal de trânsito e transporte.</p>
<p><b>Chefe do Setor de Administração e Finanças</b></p>	<p>1.200,00</p>	<p>Conforme Lei 784/2017</p>	<p>500,00</p>	<p>Conforme Lei 784/2017</p>
<p><b>Chefe do Setor de Engenharia de Trânsito</b></p>	<p>1.200,00</p>	<p>Conforme Lei 784/2017</p>	<p>500,00</p>	<p>Conforme Lei 784/2017</p>



Chefe do Setor de Análise e Estatística	1.200,00	Conforme Lei 784/2017	500,00	Conforme Lei 784/2017
Chefe do Setor de Educação de Trânsito	1.200,00	Conforme Lei 784/2017	500,00	Conforme Lei 784/2017

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E TURISMO**

CARGO	QUANT	SUBSÍDIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Secretário Municipal	01	3.500,00	-	Vide Art. 39
Secretário Municipal Adjunto	01	1.500,00	500,00	As mesmas atribuições do secretário municipal em suas ausência e impedimentos.
Coordenador de Gestão	01	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.
Diretor do Departamento de Esporte	01	998,00	500,00	Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de incentivo a prática de esportes no Município, organizar campeonatos, elaborar e executar projetos relacionados ao esporte.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CARGO	QUANT	SUBSÍDIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Secretário Municipal	01	3.500,00	-	Vide Art. 41



<b>Secretário Municipal Adjunto</b>	<b>01</b>	<b>1.500,00</b>	<b>500,00</b>	As mesmas atribuições do secretário municipal em suas ausências e impedimentos.
<b>Coordenador de Gestão</b>	<b>01</b>	<b>1.100,00</b>	<b>500,00</b>	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.
<b>Técnico de Gestão do SUAS</b>	<b>01</b>	<b>1.200,00</b>	<b>500,00</b>	Gerenciar o Sistema Único de Assistência Social.
<b>Diretor de Almoarifado</b>	<b>01</b>	<b>1.200,00</b>	<b>500,00</b>	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.
<b>Coordenador de Proteção Social Básica</b>	<b>01</b>	<b>998,00</b>	<b>400,00</b>	Organizar, coordenar e articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial no âmbito do SUAS e demais Políticas Sociais, subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
<b>Coordenador de Proteção Social de Média Complexidade</b>	<b>01</b>	<b>998,00</b>	<b>400,00</b>	Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de



				direitos, recorrendo ao apoio do gestor sempre que necessário; Coordenar os encaminhamentos à rede e o seu acompanhamento.
Coordenador de Habitação	01	998,00	400,00	Acompanhar, inscrever e executar projetos através de editais disponibilizados pelo Ministério da Cultura, FUNART, SECULT, e de outras entidades públicas e privadas quando houve interesse do Município devidamente demonstrado.
Assessor de Gestão do SUAS	01	998,00	200,00	Assessorar tecnicamente as ações da gestão da Política de Assistência Social;
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	01	1.100,00	500,00	Organizar e monitorar dados para prover informações, análises e indicadores referentes aos riscos e eventos diretamente relacionados às competências da política de Assistência Social;
Coordenador do CADUNICO	01	1.100,00	400,00	Promover, apoiar e estimular o cadastramento e atualização cadastral do Programa Bolsa Família.
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social CRAS	01	1.100,00	500,00	Coordenar a execução e monitoramento dos serviços, registro de informações e avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios vinculados ao CRAS;
Coordenador do Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	1.100,00	400,00	Gerenciar, organizar e monitorar o serviço e o registro de informações.



Coordenador Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social	01	998,00	400,00	Gerenciar os trabalhos inerentes ao funcionamento do Conselho.
-------------------------------------------------------------------	----	--------	--------	----------------------------------------------------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS				
CARGO	QUANT	SUBSÍDIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Secretário Municipal	01	3.500,00	-	Vide Art. 43
Secretário Municipal Adjunto	01	1.500,00	500,00	Mesmas atribuições do Secretário em sua ausência ou impedimentos.
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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE				
CARGO	QUANT	SUBSÍDIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Secretário Municipal	01	3.500,00	-	Vide Art. 45
Secretário Municipal Adjunto	01	1.500,00	-	Mesmas atribuições do Secretário em sua ausência ou impedimentos.
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.
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL				
CARGO	QUANT	SUBSÍDIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Secretário Municipal	01	3.500,00	-	Vide Art. 47
Secretário Municipal Adjunto	01	1.500,00	-	Mesmas atribuições do Secretário em sua ausência ou impedimentos.
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.
Coordenador do PAA	01	998,00	400,00	Coordenar o programa de aquisição de alimentos, conforme decreto nº 7.775/2012
Coordenador do INCRA	01	998,00	300,00	Coordenar a unidade municipal do INCRA - Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, de acordo com a Lei nº 8.629/1993
Assessor Técnico Agropecuário	02	998,00	400,00	Prestar assessoria aos agricultores locais para que obtenham um melhor conhecimento.

Coordenador de Controle de Máquinas Pesadas	01	998,00	600,00	Coordenar e organizar a execução de serviços utilizando as máquinas pesadas do Município.
---------------------------------------------	----	--------	--------	-------------------------------------------------------------------------------------------

**REGIME PROPRIO DE PREVIDENCIA SOCIAL DE NOVA OLINDA**

CARGO	QUANT.	SUBSÍDIO (R\$)	GRATIFICAÇÃO (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Diretor – Presidente	01	3.500,00	-	Promover a administração geral da PREVI NOVA OLINDA em estrita observância às disposições legais; o estabelecimento e a publicação dos parâmetros e diretrizes gerais, por meio de atos normativos internos, a fim de orientar, supervisionar e regulamentar o RPPS; cumprir e fazer cumprir o Regulamento da PREVI NOVA OLINDA e demais atos normativos internos; administrar a PREVI NOVA OLINDA, dar-lhe organização interna, fixar atribuições dos órgãos e definir competência dos dirigentes, em complementação ao previsto neste decreto; coordenar e dirigir todos os setores da PREVI NOVA OLINDA com a colaboração dos Diretores responsáveis; admitir, nomear, distribuir, dispensar, exonerar, promover, aplicar penalidades e praticar todos os demais atos de



				<p>administração do pessoal da PREVI NOVA OLINDA sob qualquer regime de trabalho, podendo delegar; encaminhar o Relatório, o Balanço e as Contas Anuais da PREVI NOVA OLINDA, bem como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação aplicável à previdência dos servidores, para deliberação do Conselho Municipal de Previdência; elaborar o projeto de Orçamento Anual da PREVI NOVA OLINDA e submetê-lo ao Conselho Municipal de Previdência; determinar a realização de auditorias; representar a PREVI NOVA OLINDA ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, e nas suas relações com terceiros; assegurar a qualidade do atendimento aos segurados e seus beneficiários; estabelecer as parcerias e assinar convênios de interesse da PREVI NOVA OLINDA no sentido de promover a captação de recursos técnicos, financeiros e materiais; desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
Diretor de Benefícios	01	2.200,00	500,00	<p>Programar, organizar, orientar e coordenar as atividades relacionadas com a previdência dos servidores públicos; zelar pela manutenção e atualização do</p>



				<p>cadastro previdenciário dos servidores públicos ativos e inativos, assim como dos respectivos dependentes e dos pensionistas; supervisionar a concessão de benefícios previdenciários dos servidores públicos e dos seus beneficiários; gerir o pagamento e manutenção dos benefícios previdenciários dos servidores públicos inativos e dos pensionistas; desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Diretor Presidente.</p>
<p><b>Diretor Administrativo Financeiro</b></p>	<p>01</p>	<p>1.200,00</p>	<p>500,00</p>	<p>Controlar a arrecadação previdenciária; executar a emissão de guias de pagamento, assessorar e organizar o Conselho Curador e Comitê de Investimentos e desempenhar outras atividades compatíveis com sua função e as determinadas pelo Diretor Presidente.</p>
<p><b>Coordenador de Gestão</b></p>	<p>01</p>	<p>1.100,00</p>	<p>500,00</p>	<p>Programar, organizar, orientar e coordenar as atividades administrativas e de gestão de pessoas; zelar pela conservação e manutenção da infraestrutura da Previ Nova Olinda; supervisionar o procedimento da análise de viabilidade de reparos de imóveis, móveis, máquinas, aparelhos, materiais e equipamentos.</p>

				<p>providenciando a sua recuperação quando conveniente; supervisionar os processos ligados à aquisição de material e à contratação de serviços nos termos da legislação de regência; e auxiliar os Diretores conforme solicitação dos mesmos.</p>
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ANEXO II DA LEI Nº 848/2019

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS JÁ EXISTENTES: DENOMINAÇÃO,  
QUANTIFICAÇÃO E VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIFICAÇÃO	CARGA-HORÁRIA	VENCIMENTOS (R\$)
Agente Administrativo	26	40h	998,00
Auxiliar Administrativo	14	40h	998,00
Auxiliar de Administração	20	40h	998,00
Advogado	02	40h	2.300,00
Agente Comunitário de Saúde	24	40h	1.250,00
Agente de Endemias	17	40h	1.250,00
Agente Social	01	40h	998,00
Assistente Social	05	30h	1.560,00
Atendente	10	40h	998,00
Atendente de Consultório Dentário	07	40h	998,00
Auxiliar de Enfermagem	15	40h	998,00
Auxiliar de Serviços	125	40h	998,00
Auxiliar de Serviços Gerais	29	40h	998,00
Coveiro	01	40h	998,00
Dentista PSF	07	40h	2.800,00
Educador Físico	02	40h	998,00
Educador Social	05	40h	998,00
Fiscal de Trânsito	06	40h	998,00
Enfermeiro Plantonista	05	40h	2.800,00
Enfermeiro PSF	07	40h	2.800,00
Engenheiro Florestal	01	40h	4.500,00
Farmacêutico	01	40h	1.296,00
Fisioterapeuta	06	30h	1.500,00
Fonoaudiólogo	01	40h	1.296,00
Gari	51	40h	998,00
Médico PSF	07	40h	7.500,00
Motoqueiro	03	40h	998,00
Motorista D	13	40h	998,00
Motorista	16	40h	998,00

Nutricionista	02	40h	1.560,00
Operador de Máquinas	04	40h	998,00
Procurador	01	40h	2.300,00
Guia de Turismo	01	40h	998,00
Psicólogo	03	40h	1.560,00
Professor 20h	170	20h	Lei 830/2019
Professor 40h	12	40h	Lei 830/2019
Recepcionista	04	40h	998,00
Técnico Agropecuário	02	40h	998,00
Técnico de Enfermagem	08	40h	998,00
Veterinário	01	40h	1.600,00
Vigilante	32	40h	998,00
Zootecnista	01	40h	1.600,00



## ANEXO III DA LEI Nº 848/2019

## QUADRO DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS: DENOMINAÇÃO, QUANTIFICAÇÃO REQUISITOS E VENCIMENTOS.

CARGO	QTD.	VENCIMENTO (R\$)	REQUISITOS E CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
MÉDICO AUDITOR	01	3.000,00	Nível Superior em Medicina e inscrição no conselho de classe  20H	Auditar os procedimentos ambulatoriais, hospitalares dos serviços próprios, contratados e conveniados; participar e acompanhar as solicitações de habilitação e credenciamento dos serviços de saúde; monitorar contratos e convênios
FISCAL DE OBRAS	01	1.400,00	Nível médio - 40H	Verificar se as obras e serviços estão sendo executados de acordo com a legislação e com as normas regulamentadoras vigentes, além de assegurar a observância dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações. No desempenho de suas atribuições, o fiscal deve atuar com rigor e eficiência para que a legislação municipal seja cumprida, com a aplicação de multas e demais atividades afins.
AUDITOR DE CONTROLE	01	2.500,00	Nível superior em direito/ economia/	O Auditor Municipal de Controle Interno realiza atividades relacionadas ao controle interno e à auditoria interna.



INTERNO			<p>contabilidade/ administração</p> <p>40h</p>	<p>Essa função está relacionada à promoção da ética, da transparência e aperfeiçoamento na gestão pública, melhorando a responsividade e a prestação de contas à sociedade. Atuam, portanto, no combate à corrupção, às fraudes e ao desperdício na administração pública municipal. De acordo com a legislação aplicável, são atribuições dos Auditores Municipais de Controle Interno: I - a execução de atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta da Prefeitura do Município de Nova Olinda; II - a execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes</p>
---------	--	--	----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



				<p>públicos ou privados na utilização de recursos do Município; III - a realização de estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social; IV - a realização de atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal; V - a realização de estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas. Tais atribuições relacionam-se com ambas as visões existentes sobre a auditoria interna, isto é, tanto a visão do foco antifraude, quanto a do foco na gestão. Demais atividades afins.</p>
AUDITOR DE TRIBUTOS	01	2.500,00	<p>Nível superior em direito/ economia/ contabilidade/ administração</p> <p>40H</p>	<p>Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais; Coordenar e dirigir órgãos da administração tributária. Promover fiscalização do cumprimento da legislação tributária municipal.</p>
FISCAL DE TRIBUTOS	01	1.200,00	<p>Nível médio - 40 H</p>	<p>Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante</p>



				lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; lavrar auto de infração tributária; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, outras atividades afins.
MÉDICO PSIQUIATRA	01	5.000,00	Graduação em Medicina com Especialização ou Residência em Psiquiatria e Registro no Conselho de Classe - 40H	Fornecer atendimento médico psiquiátrico a população de Nova Olinda
MÉDICO GINECO- OBSTETRA	01	5.000,00	Graduação em Medicina com Especialização ou Residência em Ginecologia e Obstetrícia e Registro no Conselho de Classe - 40H	Fornecer atendimento médico a população de Nova Olinda.
MECÂNICO	01	1.600,00	Nível Médio com Curso Técnico em Mecânica de no mínimo 120 horas - 40H	Prestar serviço de conserto e manutenção da frota de veículos do município.
AUXILIAR DE MECÂNICO	01	1.100,00	Nível Fundamental com experiência comprovada na área - 40H	Auxiliar o Mecânico e realizar atividades afins.



ELETRICISTA	01	1.200,00	Nível Fundamental com experiência comprovada na área - 40H	Prestar serviços de conserto e manutenção elétrica em todos os órgãos da administração municipal.
ANALISTA DE BENEFÍCIOS	01	2.200,00	Nível Superior em Direito - 40H	Prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços prestados pela PREVI NOVA OLINDA e aos seus servidores, aposentados e pensionistas; Elaborar, executar, avaliar planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Reabilitação Profissional; supervisionar e homologar os programas profissionais realizados por terceiros ou instituições conveniadas; Promover estudos sociais e socioeconômicos, pesquisa e levantamento de informações visando à emissão de parecer social para subsidiar o reconhecimento e a manutenção de direitos previdenciários e benefícios assistenciais, bem como à decisão médico pericial; e exercer, mediante designação da autoridade competente, outras atividades relacionadas às finalidades institucionais da PREVI NOVAOLINDA. Atender ao público; assessorar os superiores hierárquicos em processos administrativos; realizar atividades inerentes ao reconhecimento de direitos previdenciários, direitos vinculados à Lei nº 614/2010 e suas alterações Realizar



			<p>atividades inerentes à instrução, tramitação e movimentação de processos e documentos; realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações; elaborar minutas de editais, contratos, convênios e demais atos administrativos e normativos; avaliar processos administrativos, oferecendo subsídios à gestão nos aspectos preventivos e para as tomadas de decisão; Participar do planejamento estratégico institucional, de comissões, grupos e equipes de trabalho e dos planos de sua unidade de lotação; atuar na gestão de contratos, quando formalmente designado; controlar dados e informações, bem como executar a atualização em sistemas; Executar atividades de orientação, informação e conscientização previdenciária; Subsidiar os superiores hierárquicos com dados e informações relacionadas à sua área de atuação, atuar no acompanhamento e avaliação da eficácia das ações desenvolvidas e na identificação e proposição de soluções para o aprimoramento dos processos de trabalho desenvolvidos;</p>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





PREFEITURA DE  
**Nova Olinda**  
NOVO TEMPO, NOVAS CONQUISTAS

## **SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL**

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS DE GESTÃO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2013**

#### **ADENDO II**

### **CONVÊNIOS PARA CONCESSÃO DE EMPRÉSTIMOS CONSIGNÁVEIS A SERVIDORES MUNICIPAIS**

**PERÍODO: 01/01 A 15/12/2023  
EXERCÍCIO 2023**