



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
ESTADO DO CEARÁ
CNPJ 07.551.237/0001-00

DESPACHO

Projeto de Lei nº 24/2023

Trata-se de PROJETO DE LEI Nº 24/2023, de autoria do Poder Executivo, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Município de Novo Oriente, e dá outras providências.

Seja distribuída cópia aos senhores vereadores e comunicadas as comissões permanentes para apresentação de parecer.

Sede do Poder Legislativo de Novo Oriente/CE, 22 de junho de 2023.

ANTONIO EULADIO GOMES OLIVEIRA

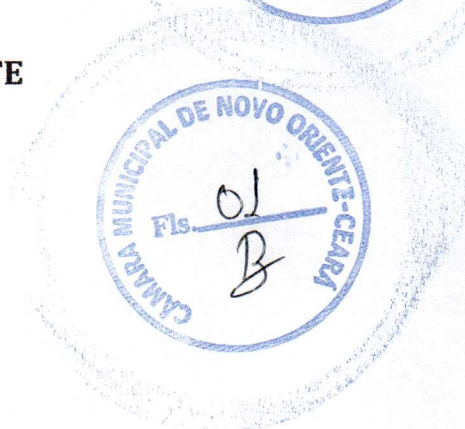
Presidente

CIENTE:

Travessa Francisco Freitas, nº 01 – Centro – CEP: 63740-000 – Novo Oriente/CE

TEL: (88) 3629-1122

E-mail: camaramunicipaldenovooriente10@gmail.com





Mensagem nº 25/2023 ao Projeto de Lei nº 24/2023



Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Apresentamos para apreciação e deliberação por Vossas Excelências, **em regime de urgência**, o presente Projeto de Lei, que dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Município de Novo Oriente, e dá outras providências.

A nova estrutura administrativa tem como propósito modernizar os serviços públicos municipais e trazer uma organização atual e funcional, dentro dos padrões exigidos pelas entidades Estaduais e Federais, bem como nas mudanças da Legislação do FUNDEB, assim, estamos propondo a Vossas Excelências a criação de uma nova estrutura administrativa.

A nova estrutura tem como objetivo, principalmente:

- Buscar a melhoria contínua do atendimento à população;
- Tornar-se modelo de serviço público municipal;
- Melhorar a qualidade de vida da população.

Como principais atribuições dessa nova estrutura administrativa estão o planejamento, articulação, execução, coordenação e fiscalização dos planos, programas, projetos, serviços e ações da Administração Municipal, respeitada a legislação vigente e observadas as diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal.

Para tanto, é necessária uma avaliação global da Estrutura Administrativa, com o objetivo de contribuir para o aperfeiçoamento da prática administrativa do Governo Municipal de NOVO ORIENTE. A Avaliação Institucional, nessa perspectiva, deve ser entendida como um processo contínuo de crescimento. A avaliação, com essa intenção, se volta para o seu significado mais elevado que é a promoção do aperfeiçoamento e crescimento do Município.

Apresentamos em anexo o regimento interno dos cargos de cada secretaria municipal, com a descrição de cada um dos cargos criados e as respectivas atribuições, visando demonstrar a importância e a necessidade de cada um deles, pois não podemos mais nos ater a simples criação de cargos sem qualquer funcionalidade ou necessidade, já que devemos sempre primar pela qualidade e eficiência do serviço público a ser prestado à população.



Trazemos ainda, um anexo com o fluxograma de cada secretaria municipal com a divisão hierárquica e ordem de subordinação, para assim evitarmos desentendimentos quanto ao papel a ser desenvolvido e a ordem de subordinação direta.

Cumpre destacar que a presente estrutura é fruto de um trabalho conjunto de todos os secretários municipais, visando a unidade da gestão municipal no atendimento as necessidades da população e o crescimento do município.

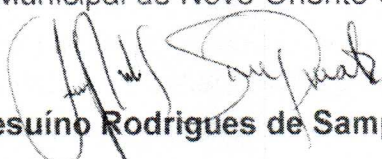
Ressalto ainda que desde o início da gestão em 2021 buscamos nos adaptar a estrutura administrativa existente, no entanto, não atende mais as necessidades atuais, haja vista que alguns cargos são essenciais em razão da implantação da escola integral, assim como de projetos habitacionais e sociais no âmbito social, bem como a modificação de nomenclaturas para atender as exigências do Detran, do Fundeb, do SUAS e do SUS.

Registro a implantação da ouvidoria do SUS e do SUAS, importante instrumento de fiscalização e efetivação das políticas públicas no âmbito social e da saúde, que contribuirá muito na atuação, aprimoramento e melhoria nos serviços públicos ofertados.

Convicto de que os ilustres membros dessa Casa Legislativa haverão de conferir o necessário apoio a esta propositura, tendo em vista os diversos benefícios não só ao Município de Novo Oriente, mas a nossa população, solicito a Vossas Excelências emprestar sua valiosa colaboração no encaminhamento, de modo a colocá-la em tramitação em regime de urgência especial, tendo em vista a importância da matéria.

Nesse sentido, esperamos contar com a deliberação favorável desta Casa Legislativa, apresentando no ensejo, protestos de estima e consideração.

Paço da Prefeitura Municipal de Novo Oriente Ceará, em 15 de junho de 2023.


Jesuino Rodrigues de Sampaio Neto
Prefeito Municipal de Novo Oriente



Projeto de Lei nº 24 /2023.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Município de Novo Oriente e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE-CE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Assessores, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º - As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Constituição do Estado do Ceará e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - Os Secretários Municipais, auxiliares diretos do Prefeito Municipal, terão como atribuições as definidas na Lei Orgânica do Município, bem como as estabelecidas no Regimento Interno, instituído pelo Chefe do Poder Executivo mediante Decreto, que definirá competências, deveres e responsabilidades.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e, ainda, aos seguintes:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização;
- IV. Controle.

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

Seção I

Do Planejamento

Art. 5º - A Administração Municipal manterá processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.



Parágrafo único - O desenvolvimento do Município terá por objetivo a realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitando as vocações, as peculiaridades e a cultura local, preservando o seu patrimônio histórico, artístico e ambiental.

Art. 6º - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, propiciando que autoridades, técnicos de planejamento, executores e representantes da sociedade civil participem do debate sobre os problemas locais e das alternativas para as suas soluções, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos.

Art. 7º - O planejamento municipal deverá orientar-se, além das disposições estabelecidas na Lei Orgânica do Município, pelos seguintes princípios básicos:

- I. Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II. Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III. Complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- IV. Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, da solução e dos benefícios públicos;
- V. Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 8º - O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo, na Lei Orgânica do Município e da Lei de Responsabilidade Fiscal que serão realizados por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Plurianual de Investimentos;
- II. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Lei Orçamentária Anual;

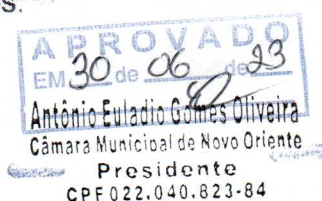
IV. Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso

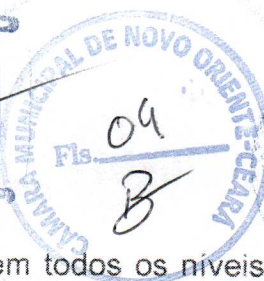
Art. 9º - Os instrumentos de planejamento municipal, mencionados no artigo anterior, deverão incorporar as propostas constantes dos planos e programas setoriais do Município, dadas as suas implicações para o desenvolvimento local.

Seção II

Da Coordenação

Art. 10 - A ação administrativa municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação, sobretudo na execução dos planos e programas de governo, quer sejam gerais ou setoriais.





Parágrafo único - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante a realização sistemática de reuniões com Secretários, Assessores, Coordenadores e demais ocupantes de cargos com função executiva, sob a direção do Prefeito Municipal.

Seção III

Da Descentralização e Desconcentração

Art. 11 - A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível, descentralizada e desconcentrada, de modo que as decisões tomadas guardem compatibilidade com o grau de habilitação de quem deliberar, capaz de formar melhor juízo sobre os fatos ou problemas ocorrentes.

Art. 12 - A desconcentração efetuar-se-á:

- I. Nos quadros funcionais da Administração Pública, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção de execução;
- II. Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos da administração direta;

Art. 13 - A descentralização efetuar-se-á:

- I. Na ação administrativa, mediante a manutenção de órgãos da administração indireta, ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;
- II. A descentralização será efetivada por meio de outorga quando o Município criar uma entidade e a ela transferir, mediante previsão em lei, determinado serviço público;
- III. Na execução de serviços da administração pública para a privada, mediante contratos administrativos de delegação ou atos permissivos ou autorizativos.

Art. 14 - À Administração Central cabe o estabelecimento de normas, planos e programas a serem observados pelos demais órgãos da Administração Municipal, visando o desempenho de suas atribuições legais ou regulamentares.

Art. 15 - A distribuição de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com a finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

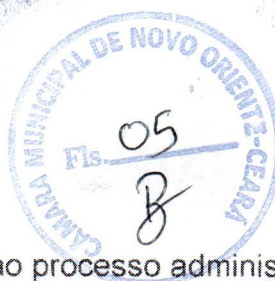
Parágrafo único - A Administração Municipal poderá, mediante convênio, precedido de autorização legislativa, distribuir competência a órgãos ou entidades de direito público interno para a execução de serviços municipais, tendo como objetivo principal evitar a duplicidade de serviços de igual natureza, além de tornar mais ágil e eficiente a prestação dos serviços.

Art. 16 - É facultado ao Prefeito Municipal distribuir competência para a prática de atos administrativos, quando se tratar de:

- I. Lotação e relotação nos quadros de pessoal;



- II. Criação de comissões e designação de seus membros;
 - III. Instituição e dissolução de grupos de trabalho;
 - IV. Autorização para contratação de servidores por prazo determinado e dispensa, na forma da lei;
 - V. Abertura de sindicância e processos administrativos e aplicação de penalidade;
 - VI. Autorizar as despesas procedentes de sua unidade orçamentária;
 - VII. Designar servidores para comporem as comissões permanentes ou especiais de licitação, desde que observada a sua necessidade e conveniência;
 - VIII. Homologar, revogar ou anular as licitações, bem como ratificar as dispensas ou inexigibilidades;
 - IX. Autorizar empenhos;
 - X. Determinar para que, no âmbito de sua competência, sejam observadas com rigor as normas da Lei Federal de nº. 4320/64, especialmente as contidas no artigo 63, no que pertinente à fase da liquidação da despesa, e as Lei Federais e demais regulamentações, no que se refere a licitações e contratos;
 - XI. Organizar os serviços afetos à sua área, sempre sob a proteção da lei e da boa técnica, zelando pela sua eficiência e eficácia;
 - XII. Gerir os recursos orçamentários e financeiros à sua disposição, sem afastamento dos princípios básicos de legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, legitimidade e economicidade.
- Art. 17 - Excetuam-se dos procedimentos normais estabelecidos para os ordenadores de despesas os seguintes casos:
- I. As licitações e contratações para aquisição de materiais de uso comum (de consumo ou permanentes) serão realizadas pelos ordenadores de despesas com parecer da Assessoria Jurídica, através das cotações da Central de Compras e do Setor de Licitação;
 - II. As licitações e contratações de serviços serão realizadas e acompanhadas pela Assessoria Jurídica, através da Central de Compras e do Setor de Licitação;
 - III. Observado em conjunto o que estabelecem os incisos I e II deste artigo, compete às unidades detentoras dos créditos:
 - a) fazer a solicitação à Central de Compras;
 - b) autorizar despesas;
 - c) homologar as licitações e assinar os respectivos contratos;



d) adotar os demais procedimentos relativos ao processo administrativo ou referendá-lo quando foro caso.

IV. Outros atos que, por sua natureza ou finalidade, não sejam objeto de lei ou decreto, obedecidos os limites estabelecidos pela Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único - O ato administrativo de distribuição de competência, que será sempre motivado, indicará com precisão o seu fundamento legal ou regulamentar, a e as atribuições do objeto distribuído.

Seção IV

Do Controle

Art. 18 - O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, compreendendo, particularmente:

I. O controle, pela chefia competente de cada unidade Gestora, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas e auxiliada pelo o órgão central de controle;

II. O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios dos sistemas de contabilidade e patrimônio;

TÍTULO II

DA ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

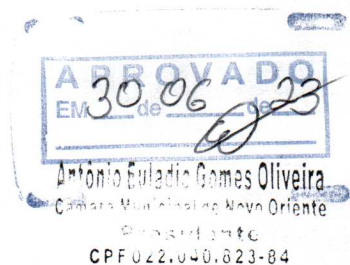
Art. 19 - A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

I. Órgãos da Administração Direta:

- a) Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - COGM;
- b) Secretaria de Administração e Finanças - SAFIN;
- c) Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente – SDRMA;
- d) Secretaria de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico - SEDE;
- e) Secretaria de Esporte, Cultura, Juventude, Lazer, Turismo e Povos Indígenas - SECJULTUPI;
- f) Secretaria Municipal de Educação - SME;
- g) Secretaria de Governo - SEGOV;
- h) Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA;
- i) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;



Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



j) Secretaria de Trabalho e Assistência Social - STAS;

II. Órgão da Administração Indireta:

a) Autarquia Municipal de Meio Ambiente - AMANO

§1º – Os Secretários Municipais, o Controlador e Ouvidor Geral e o Chefe de Gabinete do Prefeito terão status de agente político, recebendo subsídio mensal estabelecido pela Câmara Municipal.

§2º – Os Secretários Municipais, o Controlador e Ouvidor Geral do Município e o Gerente da Autarquia Municipal de Meio Ambiente serão os ordenadores de despesas das respectivas pastas, função esta que poderá ser delegada diretamente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal a auxiliar direto do respectivo Agente Político, por ato específico, tornando-se então o servidor delegado, o ordenador de despesa da respectiva pasta.

§3º – Os ordenadores de despesas são responsáveis pela apresentação das Prestações de Contas de Gestão junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará.

§4º – Os órgãos constantes desta Estrutura Administrativa subordinam-se ao Prefeito Municipal por linha e autoridade integral e irrestrita.

§5º – Permanecem centralizadas, na Secretaria de Administração e Finanças, como funções de apoio e controle interno da execução orçamentária e financeira, objetivando o equacionamento entre as ações governamentais, as atividades de Contabilidade e Tesouraria, exceto a Autarquia Municipal de Meio Ambiente, a Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria de Trabalho e Assistência Social, que tem autonomia financeira.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 20 - A administração direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional do Governo Municipal.

Art. 21 - A administração direta, para execução de obras e serviços de sua responsabilidade, é constituída dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal, conforme segue.

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

1.1. Secretaria de Governo - SEGOV

1.1.1. Secretaria de Gabinete

1.1.2. Gabinete do Prefeito – GP

1.1.3. Departamento de Acompanhamento de Metas e Despesas - DAMP



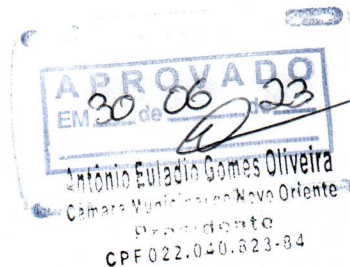
- 1.1.4. Departamento Jurídico do Município - DJM
- 1.1.5. Departamento de Comunicação Institucional - DCI
- 1.1.6. Guarda Municipal – GM
- 1.2. Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - COGM
- 1.2.1. Assessoria Jurídica II
- 1.2.2. Assessoria Técnica de Análise de Processos Administrativos
- 1.2.2.1. Assistência de Gestão de Controle Interno

II - ÓRGÃOS AUXILIARES

- 2.2. Secretaria de Administração e Finanças - SAFIN
- 2.2.1. Secretaria de Gabinete
- 2.2.2. Tesouraria Geral
- 2.2.3. Departamento de Recursos Humanos - DRH
- 2.2.3.1. Gerência de Recursos Humanos
- 2.2.3.2. Coordenadoria de Recursos Humanos
- 2.2.3.3. Comissão de Sindicância de Recursos Humanos
- 2.2.4. Departamento de Administração Tributária - DAT
- 2.2.4.1. Gerência Administrativa de Tributos
- 2.2.4.2. Coordenadoria Administrativa de Tributos
- 2.2.5. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - DAP
- 2.2.5.1. Coordenadoria de Conservação Patrimonial
- 2.2.5.2. Coordenadoria de Almoxarifado
- 2.2.6. Departamento de Licitações e Contratos - DLC
- 2.3. Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SDRMA
- 2.3.1. Gerência de Desenvolvimento da Agricultura e Pecuária
- 2.3.1.1. Coordenação Geral de Desenvolvimento da Agricultura e Pecuária
- 2.3.1.1.1. Assistência de Gestão da Agricultura e Pecuária
- 2.3.2. Gerência de Meio Ambiente
- 2.3.2.1. Coordenação Geral de Meio Ambiente



Antônio Euladio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



2.3.2.1.1. Assistência de Gestão do Meio Ambiente

2.3.3. Gerência dos Recursos Hídricos

2.3.3.1. Coordenador de Recursos Hídricos

2.3.3.1.1. Assistente de Gestão dos Recursos Hídricos

2.4. Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA

2.4.1. Diretoria de Obras e Serviço Público

2.4.2. Diretoria de Gestão de Acompanhamento de Contratos e Convênios

2.4.3. Diretoria de Limpeza Pública

2.4.4. Gerência de Manutenção de Prédios Públicos

2.5. Secretaria de Esporte, Cultura, Juventude, Lazer, Turismo e Povos Indígenas - SECJULTUPI

2.5.1. Coordenação de Esporte, Cultura, Juventude, Lazer, Turismo e Povos Indígenas

2.5.1.1. Supervisão de Desenvolvimento e Promoção Cultural

2.5.1.2. Supervisão de Política de Juventude, Esporte e Lazer

2.5.1.3. Supervisão de Políticas de Turismo

2.5.1.4. Supervisão de Políticas de Povos Indígenas

2.5.2. Assessoria Técnica

2.5.2.1. Assistência de Promoção Cultural e Turismo

2.5.2.2. Assistência de Políticas de Esporte, Juventude e Lazer

2.6. Secretaria de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico – SEDE

2.6.1. Gerência de Desenvolvimento Econômico

2.6.2. Gerência de Empreendedorismo

2.6.3. Assessoria Técnica

2.6.3.3. Assistência de Gestão

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

3.1. Secretaria Municipal de Saúde - SMS

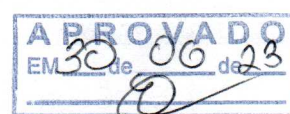
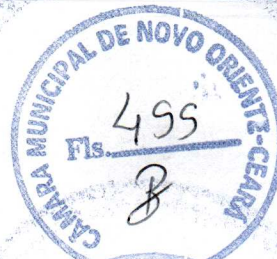
3.1.1. Ouvidoria do SUS

3.1.2. Assessoria Jurídica

3.1.3. Gerência Administrativa e Financeira



- 3.1.3.1. Coordenadoria de Almoxarifado Central da Secretaria de Saúde
- 3.1.3.2. Assistência de Gestão da Coordenação Administrativa Financeira
- 3.1.4. Diretoria Geral do Hospital Municipal
 - 3.1.4.1. Diretoria de Enfermagem do Hospital Municipal
 - 3.1.4.2. Diretoria Clínica Técnica do Hospital Municipal
 - 3.1.4.3. Gerencia Administrativa do Hospital e Maternidade Dr. José Maria Leitão
- 3.1.5. Diretoria Geral da Atenção Básica
 - 3.1.5.1. Direção Técnica de Unidade Básica de Saúde
 - 3.1.5.1.2. Coordenadoria de Atenção Primária a saúde/SAMU
- 3.1.6. Diretoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria
 - 3.1.6.1. Gerência de Programação e Controle dos Serviços de Saúde
 - 3.1.6.2. Coordenadoria de Imunização
 - 3.1.6.3. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
 - 3.1.6.4. Coordenação de Endemias e Zoonoses
 - 3.1.6.4.1. Núcleo de Supervisão de Endemias
 - 3.1.6.5. Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental
 - 3.1.6.6. Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial
 - 3.1.6.7. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Infantil
 - 3.1.6.8. Coordenação de Assistência Farmacêutica
 - 3.1.6.9. Coordenação do Núcleo de Especialidades de Apoio a Saúde da Família
- 3.2. Secretaria Municipal de Educação – SME
 - 3.2.1. Ouvidoria Geral da SME
 - 3.2.2. Assessoria Jurídica da SME
 - 3.2.2.1. Assessoria Jurídica II
 - 3.2.2.2. Assessoria Jurídica de Processos Administrativos e Disciplinar
 - 3.2.2.3. Assessoria Jurídica de Licitação e Contratos Administrativos
 - 3.2.3. Diretoria Administrativa e Financeira da SME
 - 3.2.3.1. Gerência Administrativo e Financeiro da SME
 - 3.2.3.1.1. Coordenadoria Administrativa e Financeira



Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



- 3.2.3.1.2. Coordenadoria do Almocharifado Central de Alimentos
- 3.2.3.1.3. Coordenadoria do Almocharifado Central de Material Permanente e Didático
 - 3.2.3.1.3.1. Assessoria Técnica de Gestão do Almocharifado Central da SME
 - 3.2.3.1.3.2. Assistência de Almocharifado
- 3.2.3.2. Gerência de Recursos Humanos
 - 3.2.3.2.1. Coordenadoria de Recursos Humanos
 - 3.2.3.2.1.1. Assistência de Recursos Humanos
- 3.2.3.3. Gerência de Comunicação da SME
 - 3.2.3.3.1. Coordenadoria de Comunicação Institucional e Mídias
 - 3.2.3.3.1.1. Assessoria Técnica de Comunicação Institucional e Mídias da SME
 - 3.2.3.3.1.2. Assessoria Técnico de Imprensa da SME
 - 3.2.3.3.1.3. Assistência de Comunicação Institucional e Mídias
 - 3.2.3.4. Gerência da Nutrição Escolar
 - 3.2.3.4.1. Coordenadoria da Distribuição da Merenda Escolar
 - 3.2.3.4.1.1. Assistência de Gestão da Distribuição da Merenda Escolar
 - 3.2.3.5. Gerência do NAPFS
 - 3.2.3.6. Gerência de Transporte Escolar
 - 3.2.3.6.1. Coordenadoria de Transporte Escolar
 - 3.2.3.7. Gerência Regional de Verificação de Estrutura Predial Regional
 - 3.2.3.7.1. Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção Predial das Escolas
 - 3.2.3.7.1.1. Assistência de Gestão de Manutenção Predial
 - 3.2.3.7.2. Coordenadoria de Manutenção Elétrica das Escolas
 - 3.2.3.7.2.1. Assistência de Manutenção Elétrica
 - 3.2.4. Diretoria de Direções e Coordenações das Escolas Municipais
 - 3.2.4.1. Diretoria Escolar I (Mais de 500 Alunos)
 - 3.2.4.1.1. Coordenadoria Pedagógica Escolar I (Mais de 500 Alunos)
 - 3.2.4.1.2. Secretaria Escolar I (Mais de 500 Alunos)
 - 3.2.4.1.3. Assistência Pedagógica I (Mais de 500 alunos)
 - 3.2.4.2. Diretoria Escolar II (Entre 250 a 499 Alunos)



Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



- 3.2.4.2.1. Coordenadoria Pedagógica Escolar II (Entre 250 a 499 Alunos)
- 3.2.4.2.2. Secretaria Escolar II (Entre 250 a 499 Alunos)
- 3.2.4.2.3. Assistência Pedagógica Escolar II (Entre 250 a 499 Alunos)
- 3.2.4.3. Diretoria Escolar III (Menos 250 Alunos)
- 3.2.4.3.1. Coordenadoria Pedagógica Escolar III (Menos 250 Alunos)
- 3.2.4.3.2. Assistência Pedagógica Escolar III (Menos 250 Alunos)
- 3.2.4.4. Diretoria da Escola Integral I (Mais de 500 Alunos)
- 3.2.4.4.1. Coordenadoria Pedagógica da Escola Integral I (Mais de 500 Alunos)
- 3.2.4.5. Diretoria da Escola Integral II (Entre 250 a 499 Alunos)
- 3.2.4.5.1. Coordenadoria Pedagógica da Escola Integral II (Entre 250 a 499 Alunos)
- 3.2.4.6. Diretoria da Escola Integral III (Menos 250 Alunos)
- 3.2.4.6.1. Coordenadoria Pedagógica da Escola Integral III (Menos 250 Alunos)
- 3.2.5. Diretoria do Gerenciamento do Ensino Municipal
- 3.2.5.1. Gerência do Gerenciamento do Ensino
- 3.2.5.1.1. Coordenadoria Pedagógica de 1º Ano do Ensino Fundamental, Linguagem
- 3.2.5.1.2. Coordenadoria Pedagógica de 2º Ano do Ensino Fundamental, Linguagem
- 3.2.5.1.3. Coordenadoria Pedagógica de 3º Ano do Ensino Fundamental, Linguagem
- 3.2.5.1.4. Coordenadoria Pedagógica de 4º Ano do Ensino Fundamental, Linguagem
- 3.2.5.1.5. Coordenadoria Pedagógica de 5º Ano do Ensino Fundamental, Linguagem
- 3.2.5.1.6. Coordenadoria Pedagógica de Ciências Humanas de 1º ao 3º ano
- 3.2.5.1.7. Coordenadoria Pedagógica de Ciências Humanas de 4º e 5º ano
- 3.2.5.1.8. Coordenadoria Pedagógica de Ciências da Matemática 1º ao 3º Ano
- 3.2.5.1.9. Coordenadoria Pedagógica de Ciências da Matemática 4º ao 5º Ano
- 3.2.5.1.10. Coordenadoria Pedagógica de Linguagem, Códigos e Tecnologia 6º ao 9º Ano
- 3.2.5.1.11. Coordenadoria Pedagógica de Matemática 6º ao 9º Ano
- 3.2.5.1.12. Coordenadoria Pedagógica de Ciências da Natureza 1º ao 5º Ano
- 3.2.5.1.13. Coordenadoria Pedagógica de Ciências da Natureza 6º ao 9º Ano
- 3.2.5.1.14. Coordenadoria Pedagógica de Ciências Humanas 6º ao 9º Ano



- 3.2.5.1.15. Coordenadoria Pedagógica de Língua Estrangeira
- 3.2.5.1.16. Coordenadoria Pedagógica de Alfabetização e EJA de Ciências Humanas
- 3.2.5.1.17. Coordenadoria Pedagógica de Alfabetização e EJA da Matemática
- 3.2.5.1.18. Coordenadoria Pedagógica de Alfabetização e EJA de Linguagem, Códigos e Tecnologia
- 3.2.5.1.19. Coordenadoria Pedagógica de Educação Especial e Diversidade
- 3.2.5.1.20. Coordenadoria Pedagógica de Educação Física
- 3.2.5.2. Gerência Regional de Frequência Escolar
 - 3.2.5.2.1. Coordenadoria Censo Escolar, Frequência e Informações Gerenciais
 - 3.2.5.2.1.1. Assistência de Gestão Censo Escolar, Frequência e Informações Gerenciais
 - 3.2.5.2.2. Coordenadoria do EDUCA CENSO / SIGE
 - 3.2.5.2.3. Coordenadoria de Frequência Escolar
 - 3.2.5.2.4. Coordenadoria Regional do Núcleo de Pesquisas Estatísticas e Sociais
- 3.2.5.3. Gerência do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD
 - 3.2.5.3.1. Coordenadoria Regional de Projetos e Leituras
- 3.2.5.4. Gerência de Programas e Projetos Educacionais
 - 3.2.5.4.1. Coordenadoria Relação Institucional dos Programas e Projetos da Educação
 - 3.2.5.4.1.1. Assistência de Gestão e Relação Institucional dos Programas e Projetos
 - 3.2.5.4.2. Coordenadoria de Programas e Projetos Educacionais
 - 3.2.5.4.3. Coordenadoria do Programa BUSCA ATIVA
 - 3.2.5.4.4. Coordenadoria de Ginástica Laboral
- 3.2.5.5. Gerência Regional do Núcleo de Atividades Esportivas da Educação
- 3.2.5.6. Gerência Regional do Núcleo de Atividades de Danças da Educação
- 3.2.5.7. Gerência de Inspeção Escolar
 - 3.2.5.7.1. Coordenadoria de Inspeção Escolar Regional
- 3.2.5.8. Gerência Regional de Recreação Escolar
- 3.2.5.9. Gerência de Orientação do CEI e PRÉ-ESCOLA
 - 3.2.5.9.1. Coordenadoria Pedagógica de Educação Infantil – Creche
 - 3.2.5.9.2. Coordenadoria Pedagógica de Educação Infantil – Pré-escolar

APROVADO
EM 30 de 06 de 23

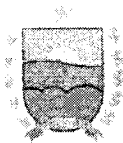
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.623-84



- 3.2.5.10. Gerência Regional de Atividades Educativas Musicais
 - 3.2.5.10.1. Coordenadoria de Atividades Educativas Musicais
- 3.2.6. Diretoria de Ensino Integral
 - 3.2.6.1. DEI Infantil
 - 3.2.6.2. DEI de 1º ao 5º ano
 - 3.2.6.3. DEI de 6º ao 9º ano
 - 3.2.6.4. Coordenadoria Pedagógico das Disciplinas Eletivas da Escola Integral
 - 3.2.6.5. Coordenadoria Psicossocial das Escolas Integrais
- 3.3. Secretaria de Trabalho e Assistência Social - STAS
 - 3.3.1. Assessoria Jurídica
 - 3.3.1.1. Supervisão Administrativa e Financeira
 - 3.3.1.1.1. Assistente de Gestão Administrativa e Financeira
 - 3.3.2. Ouvidoria do SUAS
 - 3.3.3. Assessoria técnica
 - 3.3.3.1. Assessoria Técnica de Assistência Social
 - 3.3.3.1.1. Supervisão do Núcleo de Políticas de Assistência Social
 - 3.3.3.1.1.1. Assistente de Gestão da Assistência Social
 - 3.3.3.2. Assessoria Técnica de Vigilância Socioassistencial
 - 3.3.3.2.1. Supervisão do Programa CRIANÇA FELIZ
 - 3.3.3.2.1.1. Assessoria do Programa Criança Feliz
 - 3.3.4. Coordenação de Programas de Habitação de Interesse Social
 - 3.3.4.1. Supervisão do Núcleo de Programas de Habitação de Interesse Social
 - 3.3.4.1. Assistente de Gestão de Habitação de Interesse Social
 - 3.3.5. Coordenação de Políticas Públicas para a Mulher
 - 3.3.6. Coordenação de Políticas de Transferência de Renda
 - 3.3.7. Coordenação de Políticas de Cidadania
 - 3.3.7.1. Supervisão de Cidadania
 - 3.3.7.2. Supervisão do Núcleo de Cidadania de Adolescentes – NUCA
 - 3.3.7.3. Supervisão do Núcleo de Segurança Alimentar



Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



30 06 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

3.3.8. Coordenação do Cadastro Único

3.3.8.1. Supervisão do Cadastro Único

3.3.9. Coordenação do Núcleo de Oficinas Sócio Educativas

3.3.10. Coordenação da Proteção Social Básica

3.3.11. Coordenação do Selo UNICEF

3.3.12. Coordenação da Proteção Social Especial

3.3.13. Coordenador de Benefícios Eventuais

3.3.14. Coordenação de Políticas do Trabalho

IV - ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

4.1. Conselhos Municipais

V - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

5.1. Junta do Serviço Militar

5.2. Setor de Identificação e Expedição de Carteira de Trabalho

§1º - Os órgãos de que tratam os itens I a III, deste artigo, subordinam-se por linha de autoridade integral.

§2º - Os Conselhos de que trata o item IV, deste artigo, são vinculados a cada unidade organizacional, por linha de coordenação, vinculados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§3º - Os órgãos de colaboração com o Governo Federal reger-se-ão por normas emanadas pelo Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Município.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

Art. 22 - A Secretaria de Governo - SEGOV compete, em suma:

- I. Assistir ao Prefeito Municipal, nas funções político-jurídico-administrativas;
- II. Desempenhar as atividades de relações públicas, imprensa, comunicação social e divulgação;
- III. Coordenar a articulação política junto ao Poder Legislativo;
- IV. Integrar as políticas públicas a cargo dos demais Secretários do Município;



APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euláudio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



- V. Assistência direta para os contatos com os demais Órgãos do Município;
- VI. Coordenar os contatos Chefe do Poder Executivo com os municípios, entidades, associações de classe e autoridade de modo geral;
- VII. Demais competências e funções estabelecidas em seu Regimento Interno.

Seção I

Do Departamento Jurídico Municipal - DJM

Art. 23 - O Departamento Jurídico do Município - DJM é o órgão central do Sistema Jurídico Municipal, responsável por sua representação judicial, assessoramento, orientação e prevenção jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, pela observância das decisões judiciais e disposições legais no Município; pela execução da Dívida Ativa Municipal, pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação e integração da legislação de interesse do Município.

Seção II

Do Departamento de Comunicação Institucional - DCI

Art. 24 - O Departamento de Comunicação Institucional - DCI é responsável por coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração Direta e Indireta, e acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas.

Seção III

Da Guarda Municipal - GM

Art. 25 - As competências da Guarda Municipal estão previstas em suas respectivas leis.

Seção IV

Do Departamento de Acompanhamento de Metas e Despesas - DAMD

Art. 26 - Ao Departamento de Acompanhamento de Metas e Despesas compete, em suma:

- I. Acompanhar a execução de políticas, projetos e programas de interesse do Governo Municipal;
- II. Acompanhar a execução dos projetos transversais prioritários;
- III. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Programa de Governo, em articulação com a Secretaria de Governo;
- IV. Realizar estudos, efetuar análises de conjuntura e tratar dados e informações, com vista ao acompanhamento de assuntos relevantes e ao subsídio à tomada de decisões;
- V. Coordenar os processos de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual;



VI. Assessorar as unidades da Pasta nos assuntos relativos ao Plano Plurianual e a planejamentos de longo de prazo;

VII. Acompanhar metas e avaliar resultados de políticas públicas setoriais e multissetoriais, de forma a garantir a coerência e o cumprimento dos planos, programas e ações do Governo Municipal;

VIII. Demais competências e funções estabelecidas em seu Regimento Interno.

Seção V

Do Gabinete do Prefeito - GP

Art. 27 - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas, cabendo-lhe, especialmente, o assessoramento para os contatos com os demais órgãos do Governo Municipal, quando não feitos de forma direta, além de:

I. Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito; preparar e expedir correspondências do Prefeito;

II. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

III. Acompanhar junto às repartições públicas municipais o ritmo de providências determinadas pelo Prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações do Gabinete com as outras secretarias;

IV. Dar apoio e assessoramento amplo e direto ao Prefeito, inclusive de fiscalização dos atos do governo;

V. Demais competências e funções estabelecidas em seu Regimento Interno.

CAPÍTULO II

DA CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - COGM

Art. 28 - As Competências e atribuições da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município estão previstas na Lei Municipal nº 787/2019, que dispõe sobre a implantação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo no Município de Novo Oriente, na forma que indica, e dá outras providências.

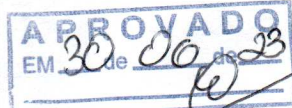
CAPÍTULO III

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SAFIN

Art. 29 - A Secretaria de Administração e Finanças compete, em suma:

I. Recrutamento, seleção, regime jurídico, controle funcional e financeiro e demais atividades de pessoal;

II. Treinamento, qualificação e capacitação de pessoal;



Antônio Euláudio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF: 022.040.823-84



- III. Padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de estoque de todo material, móveis e imóveis do Poder Executivo;
- IV. Desempenhar a política de informática no âmbito do Poder Executivo;
- V. Manter e organizar o arquivo municipal;
- VI. Manter o serviço de digitalização de documentos do Poder Executivo;
- VII. Zeladoria de equipamentos, vigilância e instalações;
- VIII. Através da Comissão de Licitação e Pregoeiro, elaborar todos os procedimentos licitatórios do Poder Executivo, para homologação pelos Secretários das respectivas pastas;
- IX. A responsabilidade pelas pesquisas de preços e controle das aquisições em função das licitações;
- X. Manutenção do controle interno de almoxarifados, patrimônio e consumo de combustível;
- XI. Zelar pela racionalização dos recursos materiais, humanos e logísticos disponíveis ao Poder Executivo do Município de Novo Oriente;
- XII. Centralização dos procedimentos de aquisição de bens e serviços do Poder Executivo Municipal;
- XIII. Controlar os recebimentos, a utilização dos recursos e a prestação de contas dos recursos transferidos ao Município através de Convênios, Contratos de Repasses e outros instrumentos congêneres.
- XIV. Zelar pela racionalização dos recursos financeiros disponíveis ao Poder Executivo do Município de Novo Oriente;
- XV. Executar as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadações de rendas municipais e fiscalização de contribuintes;
- XVI. Guarda e movimentação de valores;
- XVII. Centralizar os serviços de Tesouraria no âmbito do Poder Executivo, analisar e liberar pagamentos;
- XVIII. Processamento da receita e despesa pública municipal;
- XIX. Contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- XX. Elaboração do PPA, LDO e orçamento municipal e acompanhamento e controle de sua adequada execução;
- XXI. Escrituração contábil do Poder Executivo Municipal;
- XXII. Assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros.



XXIII. Demais competências e funções estabelecidas em seu Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, JUVENTUDE, LAZER, TURISMO E POVOS INDÍGENAS - SECJULTUPI

Art. 30 - A Secretária de Esporte, Cultura, Juventude, Lazer, Turismo e Povos Indígenas compete, em suma:

- I. A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos turísticos e de hospedagem existentes no município;
- II. Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da juventude;
- III. Promover eventos municipais.
- IV. Desenvolver as ações de fomento ao turismo;
- V. A gestão, o controle e a fiscalização do funcionamento de equipamentos culturais existentes no município;
- VI. Planejar, coordenar e executar a política cultural no âmbito do município;
- VII. Planejar e executar o calendário cultural do município;
- VIII. Articular-se com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o fomento das ações de desenvolvimento da cultura;
- IX. Administrar e promover a Biblioteca Pública Municipal e outros serviços comunitários específicos;
- X. Promover ações de incentivo à produção e pesquisa em artes, cultura, povos indígenas e patrimônio histórico;
- XI. Promover campanhas de promoção e difusão de atividades artísticas e culturais do município;
- XII. Realizar parcerias com entes públicos e particulares com o desenvolvimento dos esportes no município;
- XIII. O estudo, a pesquisa e avaliação permanente dos recursos financeiros para o custeio e investimento do sistema esportivo municipal.
- XIV. Demais competências e funções estabelecidas em seu Regimento Interno.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

Art. 31 - A Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA compete, em suma:



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE

APPROVADO
EM 30 de 06 de 23

Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



- I. Elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de infraestrutura e urbanização, envolvendo;
- II. Construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento ambiental;
- III. Execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do Governo Municipal;
- IV. Atualização da planta cadastral do município;
- V. Fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VI. Administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, coleta de lixo, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados.
- VII. Demais competências e funções estabelecidas em seu Regimento Interno.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DO EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDE

Art. 32 - A Secretária do Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico - SEDE compete, em suma:

- I. Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;
- II. Fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica;
- III. Formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município;
- IV. Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;
- V. Propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços;
- VI. Elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;
- VII. Monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;



VIII. Firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

IX. Monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda; atuar na redução das desigualdades regionais;

X. Exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - SDRMA

Art. 33 - A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SDRMA compete, em suma:

I. Promover o desenvolvimento agropecuário e ambiental do Município;

II. Planejar e coordenar as ações do Governo na área agrícola, incluindo o acompanhamento setorial dos Programas Especiais e atividades de irrigação e de piscicultura;

III. Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas de agricultura e pecuária;

IV. Exercer vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, em conjunto com a Secretaria de Saúde do Município;

V. Incentivar a adoção de práticas de utilização racional dos recursos hídricos do Município;

VI. Fortalecer e estimular os mecanismos de comercialização de insumos e produtos agropecuários;

VII. Executar projetos de promoção à apicultura;

VIII. Proceder aos estudos necessários à reorganização da estrutura fundiária, visando a melhoria da vida rural;

IX. Apoiar os planos governamentais relativos à reforma agrária, de modo a contribuir para fixação do homem no meio rural e eliminação de conflitos de terra.

X. Realizar atividades em parceria com a Autarquia Municipal do Meio Ambiente;

XI. Demais competências e funções estabelecidas em seu Regimento Interno

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE

APROVADO EM 30 de 06 de 2013
Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

13

B

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE - CEARÁ
Fls. 461
B

Art. 34 - A Secretaria Municipal de Educação compete, em suma:

- I. Desenvolver políticas educacionais que levem em conta os objetivos do desenvolvimento do indivíduo no seu meio;
- II. Elaborar planos e programas municipais de educação, bem como o comando de sua implantação;
- III. Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema educacional à realidade social dos seus educandos;
- IV. Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas etapas e modalidades pertinentes ao município, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- V. Desenvolver programas e projetos de combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos;
- VI. Zelar pela manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino;
- VII. Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para as matrículas e controlar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à educação pelo município e outros entes da federação;
- VIII. Ter como objetivo desenvolver políticas públicas de inserção dos jovens ao mercado de trabalho.
- IX. Demais competências e funções estabelecidas em seu Regimento Interno.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SME

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Saúde compete, em suma:

- I. A formulação da política municipal de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação e execução das metas de governo na área de saúde;
- II. Promover estudos, normatização, orientação e fiscalização dos temas ligados à sua área de atuação;
- III. Manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento de assistência médica e de defesa sanitária do município;
- IV. Estabelecer políticas, com vistas à formação de consórcios, a fim de atender a população regional em diversas especialidades médicas;
- V. Administrar e zelar as unidades de saúde, no sentido de melhor atender aos pacientes que necessitam dos serviços de saúde;
- VI. Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação e campanhas de vacinação;



Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.623-84

VII. Desenvolver outras atividades afins.

VIII. Demais competências e funções estabelecidas em seu Regimento Interno.

CAPÍTULO X

DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - STAS

Art. 36 - A Secretaria de Trabalho e Assistência Social - STAS compete, em suma:

- I. Desenvolver uma política de proteção social, no intuito de prever condições mínimas sociais para sua população;
- II. Promover a integração ao mercado de trabalho;
- III. Habilitar e reabilitar as pessoas portadoras de necessidades especiais, promovendo sua integração à vida comunitária; orientar e encaminhar o usuário ao requerimento do Benefício de Prestação Continuada, bem como realizar a sua revisão;
- IV. Promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, responsáveis pelos serviços de assistência social;
- V. Administrar e zelar pelas unidades de atenção à criança e ao adolescente, além de outros equipamentos sociais e monitorar e avaliar a rede de prestação de serviços.
- VI. Demais competências e funções estabelecidas em seu Regimento Interno.

CAPÍTULO XI

DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 37 - Os órgãos de Aconselhamento que compõem a organização administrativa do Governo Municipal reger-se-ão por leis e regulamentos próprios.

Parágrafo único - Os órgãos de que trata o caput deste artigo se sujeitam à orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal, sem prejuízo das normas previstas na legislação pertinente.

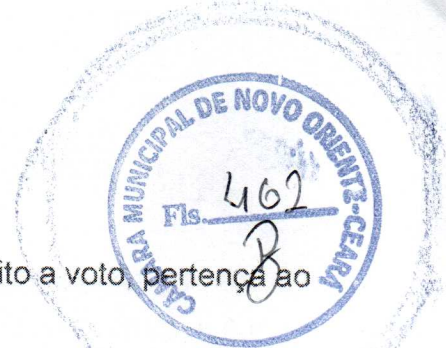
TÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 38 - Entende-se por administração indireta o conjunto de entidades dotadas de personalidade jurídica, criadas por lei municipal específica, na forma do inciso XIX, do art. 37 da Constituição Federal.

§1º - A administração indireta compreende as empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações públicas.

§2º - A participação de pessoas jurídicas de direito público interno, no capital de empresas públicas e sociedades de economia mista, criadas pelo Município de Novo



Orientes, serão permitidas, desde que a maioria do capital com direito a voto, pertença ao Município.

§3º - A autarquia existente no município terá a seguinte estrutura administrativa:

I - A Autarquia Municipal de Meio Ambiente - AMANO

1.1. Assessoria Jurídica II

1.2. Gerência da AMANO

1.2.1 Coordenação da AMANO

1.2.2. Supervisão da AMANO

1.2.2.1. Assessoria de Gestão da AMANO

1.3. Ouvidoria da AMANO

1.4. Secretaria Técnica da AMANO

1.4.1 Assistência de Gestão da AMANO



Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.623-84



TÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DE COMPETÊNCIA DOS AGENTES COMISSIONADOS

Art. 39 - As atribuições e competências dos agentes comissionados são as definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, que instituirá o Regimento Interno, observado o disposto no art. 3º desta Lei.

TÍTULO VI

DO QUADRO FUNCIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 40 - O quadro de pessoal do Governo Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

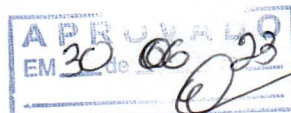
§1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§2º - Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados por lei municipal específica.

§3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 41 - A simbologia, os valores, a organograma, a nomenclatura e a quantidade dos cargos de provimento em comissão são os constantes dos Anexos I, II e III, parte integrante desta Lei.



Antônio Euládia Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente

Presidente
CPF 022.040.623-84

Art. 42 - A remuneração dos cargos de provimento em comissão é a constante do anexo I e II, parte integrante desta Lei.

§1º - O servidor ocupante de cargo efetivo, nomeado para cargo comissionado, terá acrescido à sua remuneração o valor da gratificação de representação do cargo, previstos no Anexo I e II desta Lei.

§2º - A remuneração do ocupante de cargo comissionado, não detentor de cargo efetivo, é composta de vencimento básico e gratificação de representação, conforme o disposto no Anexo I e II desta Lei.

§3º - O servidor ocupante de cargo temporário de professor, nomeado para cargo comissionado na Secretaria Municipal de Educação, fará jus ao piso nacional do magistério mais a representação do cargo.

§4º - A remuneração dos Secretários Municipais, Controlador e Ouvidor Geral, Assessor Jurídico I e Chefe de Gabinete, serão fixados em parcela única pela Câmara Municipal, em forma de subsídio, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória.

Art. 43 - Lei específica disporá sobre o plano de carreira dos servidores públicos municipais, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo único - A lei municipal a que se refere o *caput* deste artigo disporá sobre a redistribuição dos cargos de provimento efetivo entre os órgãos da Administração Pública Municipal.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

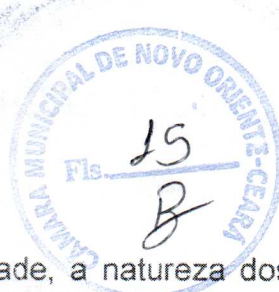
Art. 44 - Para efeito de implantação da organização administrativa de que cuida esta Lei, o Prefeito Municipal proporá à Câmara Municipal, as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensáveis à efetiva estrutura funcional definida neste diploma legal.

Art. 45 - O Gabinete do Prefeito é dirigido pelo Chefe de Gabinete, cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com status de agente político e subsídio estabelecido pela Câmara Municipal.

Art. 46 - Ficam criados os Grupos Ocupacionais seguintes, obedecendo às disposições contidas nesta lei:

I - Grupos Ocupacionais de Provimento em Comissão:

- a) Direção de Natureza Superior - DNS;
- b) Direção e Assessoramento Superiores - DAS;
- c) Direção e Assessoramento Intermediário - DAI;



Art. 47 - Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos, ou o nível de conhecimentos aplicados, cada Grupo, abrangendo suas respectivas atividades compreenderá:

I - Direção de Natureza Superior – DNS: os cargos de direção e Assessoramento superiores da administração cujo provimento será regido pelo critério da confiança, segundo for estabelecido em regulamento, ao nível de direção superior e de definição de políticas administrativas junto aos Gabinetes do Assessor Jurídico I e Controlador e Ouvidor Geral do Município;

II - Direção e Assessoramento Superiores - DAS: os cargos de direção e assessoramento superiores da administração cujo provimento será regido pelo critério da confiança, segundo for estabelecido em regulamento, ao nível de direção superior e de definição de políticas administrativas dos serviços auxiliares do Governo Municipal;

III - Direção e Assessoramento intermediário - DAI: os cargos de direção e Assessoramento intermediário cujo provimento obedecerá ao critério da confiança, segundo o que for estabelecido em regulamento, ao nível de chefia intermediária e de execução da política administrativa dos órgãos;

Art. 48 – Fica autorizada a adequação do vencimento total, por meio de Decreto do Chefe do Executivo, quando o vencimento total estiver inferior ao salário mínimo nacional.

Art. 49 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no vigente orçamento.

Art. 50 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, tendo os seus efeitos após normalização do percentual dos gastos de pessoal, exigido pela Lei Responsabilidade Fiscal.

Art. 51 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais N°747/2017, n° 815/2021, n° 817/2021, n° 862/2022, n° 893/2023 e n° 894/2023.

Paço da Prefeitura Municipal de Novo Oriente, Ceará, em 15 de junho de 2023.


Jesuino Rodrigues de Sampaio Neto

Prefeito de Novo Oriente



Antônio Euláudio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



Anexo I - Projeto de Lei nº ____/2023

Simbologia	Vencimento Básico	Representação	Remuneração do Cargo
EXE 01	1.100,00	4.400,00	R\$ 5.500,00
EXE 02	2.100,00	1.900,00	R\$ 4.000,00
EXE 02.1	1.100,00	2.900,00	R\$ 4.000,00
EXE 03	2.400,00	1.500,00	R\$ 3.900,00
EXE 04	2.900,00	900,00	R\$ 3.800,00
EXE 05	2.900,00	800,00	R\$ 3.700,00
EXE 06	2.900,00	700,00	R\$ 3.600,00
EXE 06.1	1.100,00	2.500,00	R\$ 3.600,00
EXE 07	2.900,00	600,00	R\$ 3.500,00
EXE 08	1.100,00	2.400,00	R\$ 3.500,00
EXE 09	2.900,00	500,00	R\$ 3.400,00
EXE 09.1	1.100,00	2.300,00	R\$ 3.400,00
EXE 10	1.100,00	2.200,00	R\$ 3.300,00
EXE 11	1.100,00	2.000,00	R\$ 3.100,00
EXE 12	1.100,00	1.900,00	R\$ 3.000,00
EXE 12.1	1.900,00	1.100,00	R\$ 3.000,00
EXE 13	1.100,00	1.800,00	R\$ 2.900,00
EXE 14	1.900,00	900,00	R\$ 2.800,00
EXE 15	1.100,00	1.600,00	R\$ 2.700,00
EXE 16	1.100,00	1.500,00	R\$ 2.600,00
EXE 17	1.100,00	1.400,00	R\$ 2.500,00
EXE 17.1	1.900,00	600,00	R\$ 2.500,00
EXE 18	1.300,00	1.100,00	R\$ 2.400,00
EXE 18.1	1.100,00	1.300,00	R\$ 2.400,00
EXE 19	1.100,00	1.200,00	R\$ 2.300,00
EXE 20	1.100,00	1.100,00	R\$ 2.200,00
EXE 21	1.100,00	1.000,00	R\$ 2.100,00
EXE 22	1.100,00	900,00	R\$ 2.000,00
EXE 23	1.100,00	750,00	R\$ 1.850,00
EXE 24	1.250,00	600,00	R\$ 1.850,00
EXE 25	1.100,00	700,00	R\$ 1.800,00
EXE 26	1.100,00	600,00	R\$ 1.700,00
EXE 26.1	1.100,00	500,00	R\$ 1.600,00
EXE 27	1.100,00	400,00	R\$ 1.500,00
EXE 28	1.200,00	200,00	R\$ 1.400,00
EXE 29	1.200,00	150,00	R\$ 1.350,00

Paço da Prefeitura Municipal de Novo Oriente, Ceará, em 15 de junho de 2023.

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

Jesuino Rodrigues de Sampaio Neto
Prefeito de Novo Oriente



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

APROVADO
EM 30 de 06 de 23

Antonio Eulazio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

Anexo II - Projeto de Lei nº ____/2023

SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV	Simb.	Quant.	Venc. Básico	Representação	Vencimento
Secretário (a)	-----	01	-----	-----	6.200,00
Secretário (a) Adjunto (a)	EXE 02	01	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Assessor (a) Jurídico (a) II	EXE 02	01	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Assessor (a) de Relações Institucionais com o DETRAN	EXE 22	01	1.100,00	900,00	2.000,00
Assessor (a) Técnico da SEGOV	EXE 28	03	1.200,00	200,00	1.400,00
Agente Distrital	EXE 29	05	1.200,00	150,00	1.350,00
DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE METAS E DESPESAS - DAMD					
Gerente de Acompanhamento de Metas e Despesas	EXE 01	01	1.100,00	4.400,00	5.500,00
Coordenador (a) de Acompanhamento de Metas e Despesas	EXE 27	02	1.100,00	400,00	1.500,00
Assistente de Gestão de Despesas	EXE 29	01	1.200,00	150,00	1.350,00
DEPARTAMENTO JURÍDICO DO MUNICÍPIO - DJM					
Assessor (a) Jurídico (a) I	-----	01	-----	-----	6.200,00
Assessor (a) Jurídico (a) II	EXE 02	01	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Coordenador (a) de Processos Jurídicos	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Assistente de Gestão de Processos	EXE 29	01	1.200,00	150,00	1.350,00
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DCI					
Gerente de Comunicação Institucional	EXE 10	01	1.100,00	2.200,00	3.300,00



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

APROVADO
EM 20 de 06 de 23
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.583-84

Coordenador (a) de Relações com a Comunidade	EXE 17	02	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Assessor (a) Técnico (a) de Imprensa	EXE 28	03	1.200,00	200,00	1.400,00
Assessor (a) Técnico (a) de Relação com a Comunidade	EXE 28	03	1.200,00	200,00	1.400,00
Assistente de Gestão de Comunicação	EXE 29	03	1.200,00	150,00	1.350,00

GABINETE DO PREFEITO – GP

Chefe de Gabinete do Prefeito	-----	01	-----	-----	6.200,00
Assessor (a) Jurídico (a) II	EXE 02	01	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Secretário (a) Executivo (a) do Gabinete Prefeito	EXE 22	01	1.100,00	900,00	2.000,00
Assessor (a) de Colaboração com órgãos do Governo Federal	EXE 26.1	05	1.100,00	500,00	1.600,00

GUARDA MUNICIPAL – GM

Comandante da Guarda Municipal	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Subcomandante da Guarda Municipal	EXE 20	01	1.100,00	1.100,00	2.200,00
Coordenador (a) de Fiscalização e Operação de Trânsito	EXE 22	01	1.100,00	900,00	2.000,00
Presidente da JARI	EXE 25	01	1.100,00	700,00	1.800,00
Coordenador (a) da Defesa Civil	EXE 27	01	1.100,00	400,00	1.500,00
Coordenador (a) de Educação de Trânsito e Cidadania	EXE 27	01	1.100,00	400,00	1.500,00
Coordenador (a) de Estatística e Engenharia de Trânsito	EXE 27	01	1.100,00	400,00	1.500,00
Assessor (a) Técnico (a) da Guarda Municipal	EXE 29	02	1.200,00	150,00	1.350,00
Assistente de Gestão	EXE 29	02	1.200,00	150,00	1.350,00
Membros da JARI	EXE 29	02	1.200,00	150,00	1.350,00



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

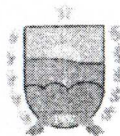
Anexo II - Projeto de Lei nº ____/2023

CONTROLADORIA E OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - COGM	Simb.	Quant.	Vencimento Básico	Representação	Vencimento
Controlador (a) e Ouvidor (a) Geral	-----	01	-----	-----	6.200,00
Assessor (a) Jurídico (a) II	EXE 02	01	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Ouvidor (a) Assistente	EXE 25	01	1.100,00	700,00	1.800,00
Assessor (a) Técnico de Análise de Processos Administrativos	EXE 27	02	1.100,00	400,00	1.500,00
Assistente de Gestão da Controladoria	EXE 29	02	1.200,00	150,00	1.350,00

APROVADO
EM 30 de 06 de 23

Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84





GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE

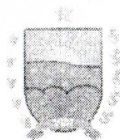
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

APROVADO
EM 30 de 06 de 23

Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

Anexo II - Projeto de Lei nº ____/2023

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SAFIN	Simb.	Quant.	Venc. Básico	Representação	Vencimento
Secretário (a)	-----	01	-----	-----	6.200,00
Secretário (a) Adjunto (a)	EXE 02	01	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Tesoureiro (a) Geral	EXE 02	01	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Assessor (a) Técnico (a) em Contabilidade	EXE 20	02	1.100,00	1.100,00	2.200,00
Assistente de Gestão da SAFIN	EXE 29	02	1.200,00	150,00	1.350,00
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - DRH					
Presidente da Comissão de Sindicância de Recursos Humanos	EXE 02	01	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Gerente de Recursos Humanos	EXE 10	01	1.100,00	2.200,00	3.300,00
Coordenador (a) de Processos Administrativos	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Coordenador (a) de Recursos Humanos	EXE 25	02	1.100,00	700,00	1.800,00
Membros da Comissão de Sindicância de Recursos Humanos	EXE 28	02	1.200,00	200,00	1.400,00
DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA - DAT					
Gerente de Administração Tributária	EXE 12	01	1.100,00	1.900,00	3.000,00
Coordenador (a) de Administração Tributária	EXE 27	01	1.100,00	400,00	1.500,00
Supervisor (a) de Tributos	EXE 28	01	1.200,00	200,00	1.400,00
Supervisor (a) de Posturas	EXE 28	01	1.200,00	200,00	1.400,00
Assistente de Gestão do Setor de Tributos	EXE 29	01	1.200,00	150,00	1.350,00



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

APPROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Lucas Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – DAP					
Gerente de Controle de Veículos e Frotas	EXE 08	01	1.100,00	2.400,00	3.500,00
Gerente do Núcleo de Controle de Combustível	EXE 08	01	1.100,00	2.400,00	3.500,00
Gerente de Almoхарifado Central e Patrimônio	EXE12	01	1.100,00	1.900,00	3.000,00
Coordenador (a) de Conservação Patrimonial	EXE 20	01	1.100,00	1.100,00	2.200,00
Coordenador (a) de Almoхарifado	EXE 20	01	1.100,00	1.100,00	2.200,00
Administrador (a) do Cemitério Municipal	EXE 26	01	1.100,00	600,00	1.700,00
Administrador (a) de Feiras e Mercados Públicos	EXE 26	01	1.100,00	600,00	1.700,00
Assessor (a) de Gestão de Controle de Veículos e Frotas	EXE 28	02	1.200,00	200,00	1.400,00
Assistente de Gestão de Controle de Veículos e Frotas	EXE 29	02	1.200,00	150,00	1.350,00
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS					
Agente de Contratação	EXE 01	01	1.100,00	4.400,00	5.500,00
Presidente da Comissão de Licitação e Pregão*	EXE 01	01	1.100,00	4.400,00	5.500,00
Presidente da Comissão de Compras	EXE 08	01	1.100,00	2.400,00	3.500,00
Membros da Comissão de Licitação e Pregão	EXE 22	03	1.100,00	900,00	2.000,00
Assistente de Gestão de Compras, Licitação e Pregão	EXE 29	01	1.200,00	150,00	1.350,00

* O referido cargo corresponderá ao de agente de contratação quando o processo licitatório for regido pela Lei 14.133/2021, devendo constar isso na portaria de nomeação.





GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023



Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

Anexo II - Projeto de Lei nº ____/2023

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SME	Simb.	Quant.	Venc. Básico*	Representação**	Vencimento
Secretário (a)	-----	01	-----	-----	6.200,00
Secretário (a) Adjunto (a)	EXE 02	01	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Ouvidor (a) Geral da SME	EXE 25	01	1.100,00	700,00	1.800,00
ASSESSORIAS					
Assessor (a) Jurídico (a) II da SME	EXE 02	02	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Assessor (a) Jurídico (a) II de Processos Administrativos e Disciplinar	EXE 02	01	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Assessor (a) Jurídico (a) II de Licitação e Contratos Administrativos	EXE 02	01	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Assessor (a) Técnico (a) de Comunicação Institucional e Mídias da SME	EXE 17	03	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Assessor (a) Técnico (a) de Gestão do Almoxarifado Central da SME	EXE 26	02	1.100,00	600,00	1.700,00
Assessor (a) Técnico (a) de Imprensa da SME	EXE 27	02	1.100,00	400,00	1.500,00
DIREÇÕES DA SME					
Diretor (a) Administrativo (a) e Financeiro da SME	EXE 02.1	01	1.100,00	2.900,00	4.000,00
Diretor (a) de Direções e Coordenações das Escolas Municipais	EXE 04	03	2.900,00	900,00	3.800,00
Diretor (a) do Gerenciamento do Ensino Municipal	EXE 03	01	2.400,00	1.500,00	3.900,00
Diretor (a) de Ensino Integral Infantil	EXE 04	01	2.900,00	900,00	3.800,00
Diretor (a) de Ensino Integral do 1º ao 5º ano	EXE 04	01	2.900,00	900,00	3.800,00
Diretor (a) de Ensino Integral do 6º ao 9º ano	EXE 04	01	2.900,00	900,00	3.800,00
GERÊNCIAS DA SME					
Gerente da Nutrição Escolar	EXE 12	02	1.100,00	1.900,00	3.000,00
Gerente do Gerenciamento do Ensino Municipal	EXE 12.1	01	1.900,00	1.100,00	3.000,00
Gerente de Comunicação da SME	EXE 14	01	1.900,00	900,00	2.800,00
Gerente de Inspeção Escolar	EXE 15	02	1.100,00	1.600,00	2.700,00
Gerente do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico, Fonoaudiólogo e Social – NAPFS	EXE 17.1	01	1.900,00	600,00	2.500,00
Gerente de Frequência Escolar	EXE 17.1	03	1.900,00	600,00	2.500,00



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

Gerente de Transporte Escolar	EXE 19	04	1.100,00	1.200,00	2.300,00
Gerente do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD	EXE 22	01	1.100,00	900,00	2.000,00
Gerente de Recursos Humanos	EXE 22	02	1.100,00	900,00	2.000,00
Gerente de Programas e Projetos Educacionais	EXE 22	01	1.100,00	900,00	2.000,00
Gerente Regional do Núcleo de Atividades Esportivas da Educação	EXE 22	05	1.100,00	900,00	2.000,00
Gerente Regional do Núcleo de Atividades de Danças da Educação	EXE 22	05	1.100,00	900,00	2.000,00
Gerente de Verificação de Estrutura Predial	EXE 22	04	1.100,00	900,00	2.000,00
Gerente Regional de Recreação escolar	EXE 22	05	1.100,00	900,00	2.000,00
Gerente de Orientação do CEI e PRÉ-ESCOLA	EXE 22	01	1.100,00	900,00	2.000,00
Gerente Administrativo e Financeiro da SME	EXE 22	01	1.100,00	900,00	2.000,00
Gerente Regional de Atividades Educativas Musicais	EXE 25	05	1.100,00	700,00	1.800,00
COORDENAÇÕES INTERNAS DA SME					
Coordenador (a) Administrativo e Financeiro	EXE 08	02	1.100,00	2.400,00	3.500,00
Coordenador (a) da Distribuição da Merenda Escolar	EXE 08	01	1.100,00	2.400,00	3.500,00
Coordenador (a) de Comunicação Institucional e Mídias	EXE 12	01	1.100,00	1.900,00	3.000,00
Coordenador (a) de Transporte Escolar	EXE 12	02	1.100,00	1.900,00	3.000,00
Coordenador (a) de Ginástica Laboral	EXE 13	02	1.100,00	1.800,00	2.900,00
Coordenador (a) do Almoxarifado Central de Alimentos	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Coord. do Almoxarifado Central de Material Permanente e Didático	EXE 17.1	01	1.900,00	600,00	2.500,00
Coordenador (a) de Atividades Educativas Musicais	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Coordenador (a) do Programa BUSCA ATIVA	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Coordenador (a) de Recursos Humanos da SME	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Coord. de Relações Institucionais dos Programas e Projetos da SME	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Coordenador (a) do Censo Escolar, Frequência e Informações Gerenciais	EXE 17.1	01	1.900,00	600,00	2.500,00
Coordenador (a) de Inspeção Escolar	EXE 17.1	03	1.900,00	600,00	2.500,00
Coordenador (a) de Infraestrutura e Manutenção Predial das Escolas	EXE 17.1	02	1.900,00	600,00	2.500,00
Coordenador (a) de Manutenção Elétrica das Escolas	EXE 17.1	01	1.900,00	600,00	2.500,00
Coordenador (a) EDUCA CENSO / SIGE	EXE 17.1	01	1.900,00	600,00	2.500,00
Coordenador (a) de Frequência Escolar	EXE 17.1	03	1.900,00	600,00	2.500,00
Coordenador (a) de Programas e Projetos Educacionais	EXE 18	02	1.300,00	1.100,00	2.400,00
Coordenador (a) Regional de Projetos de Leituras	EXE 25	05	1.100,00	700,00	1.800,00
Coordenador (a) do Núcleo de Pesquisas Estatísticas e Sociais	EXE 26	02	1.100,00	600,00	1.700,00



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

APROVADO
EM 30 de 08 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

COORDENAÇÕES PEDAGÓGICAS INTERNAS DA SME

Coordenador (a) Pedagógico (a) de Educação Infantil – Creche	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Educação Infantil – Pré-escolar	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coord. Pedagógico (a) de 1º Ano do Ensino Fundamental e Linguagem	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coord. Pedagógico(a) de 2º Ano do Ensino Fundamental e Linguagem	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coord. Pedagógico (a) de 3º Ano do Ensino Fundamental e Linguagem	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coord. Pedagógico (a) de 4º Ano do Ensino Fundamental e Linguagem	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coord. Pedagógico (a) de 5º Ano do Ensino Fundamental e Linguagem	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Ciências Humanas de 1º ao 3º ano	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Ciências Humanas de 4º e 5º ano	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Ciências da Matemática 1º ao 3º Ano	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Ciências da Matemática 4º ao 5º Ano	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coord. Pedagógico (a) de Linguagem, Códigos e Tecnologia 6º ao 9º Ano	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Matemática 6º ao 9º Ano	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Ciências da Natureza 1º ao 5º Ano	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Ciências da Natureza 6º ao 9º Ano	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Ciências Humanas 6º ao 9º Ano	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Língua Estrangeira	EXE 04	01	2.900,00	900,00***	3.800,00
Coord. Pedagógico (a) de Alfabetização e EJA de Ciência Humanas	EXE 04	01	2.900,00	900,00	3.800,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Alfabetização e EJA da Matemática	EXE 04	01	2.900,00	900,00	3.800,00
Coord. Ped. de Alfabetização e EJA de Linguagem, Códigos e Tecnologia	EXE 04	01	2.900,00	900,00	3.800,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Educação Especial e Diversidade	EXE 11	01	1.100,00	2.000,00	3.100,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) das Disciplinas Eletivas da Escola Integral	EXE 17.1	01	1.900,00	600,00	2.500,00
Coordenador (a) Psicossocial das Escolas Integrais	EXE 17.1	01	1.900,00	600,00	2.500,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Educação Física	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00

ASSISTENTES DA SME

Assistente de Comunicação Institucional e Mídias	EXE 25	05	1.100,00	700,00	1.800,00
Assistente de Gestão da Distribuição da Merenda Escolar	EXE 26	05	1.100,00	600,00	1.700,00
Assistente de Almoxxarifado	EXE 28	05	1.200,00	200,00	1.400,00
Assistente de Recursos Humanos	EXE 28	05	1.200,00	200,00	1.400,00
Assistente de Manutenção Elétrica	EXE 28	01	1.200,00	200,00	1.400,00
Assistente de Relação Institucional dos Programas e Projetos	EXE 29	05	1.200,00	150,00	1.350,00
Assistente de Censo Escolar, Frequência e Informações Gerenciais	EXE 29	05	1.200,00	150,00	1.350,00



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023



Assistente de Gerenciamento do Ensino	EXE 29	05	1.200,00	150,00	1.350,00
Assistente de Manutenção Predial	EXE 29	05	1.200,00	150,00	1.350,00
ESCOLAS					
DIREÇÕES DAS ESCOLAS					
Diretor (a) Escolar I (Mais de 500 Alunos)	EXE 04	07	2.900,00	900,00	3.800,00
Diretor (a) Escolar II (Entre 250 a 499 Alunos)	EXE 05	13	2.900,00	800,00	3.700,00
Diretor (a) Escolar III (Menos 250 Alunos)	EXE 07	12	2.900,00	600,00	3.500,00
COORDENAÇÕES PEDAGÓGICAS DAS ESCOLAS					
Coordenador (a) Pedagógico (a) Escolar I (Mais de 500 Alunos)	EXE 05	08	2.900,00	800,00	3.700,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) Escolar II (Entre 250 a 499 Alunos)	EXE 06	16	2.900,00	700,00	3.600,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) Escolar III (Menos 250 Alunos)	EXE 09	15	2.900,00	500,00	3.400,00
SECRETÁRIOS ESCOLARES					
Secretário (a) Escolar I (Mais de 500 Alunos)	EXE 24	12	1.250,00	600,00	1.850,00
Secretário (a) Escolar II (Entre 250 a 499 Alunos)	EXE 27	12	1.100,00	400,00	1.500,00
ASSISTENTES PEDAGÓGICOS ESCOLARES					
Assistente Pedagógico	EXE 29	36	1.200,00	150,00	1.350,00
ESCOLAS INTEGRAIS					
DIREÇÕES					
Diretor (a) da Escola Integral I (Mais de 500 Alunos)	EXE 18.1	07	1.100,00	1.300,00	2.400,00
Diretor (a) da Escola Integral II (Entre 250 a 499 Alunos)	EXE 19	13	1.100,00	1.200,00	2.300,00
Diretor (a) da Escola Integral III (Menos 250 Alunos)	EXE 20	12	1.100,00	1.100,00	2.200,00
COORDENAÇÕES					
Coordenador (a) Pedagógico (a) da Escola Integral I (Mais de 500 Alunos)	EXE 19	08	1.100,00	1.200,00	2.300,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) da Escola Integral II (250 a 499 Alunos)	EXE 20	16	1.100,00	1.100,00	2.200,00
Coordenador (a) Pedagógico (a) da Escola Integral III (Menos 250 Alunos)	EXE 21	15	1.100,00	1.000,00	2.100,00

*Quando o Cargo em Função Gratificada for ocupado por professor não efetivo, fará jus ao piso nacional do magistério mais a representação do cargo.

**Conforme §1º do art. 45 desta Lei, o servidor efetivo quando assumir Cargo em Função Gratificada, terá como Vencimento Básico seu Salário do Cargo Efetivo mais a representação do Cargo em Função Gratificada.

*** Os Coordenadores Pedagógicos Internos da SME, que não recebem gratificação do Governo do Estado do Ceará, quando atuarem no ensino integral farão jus a mesma representação do Diretor da Escola Integral I (mais de 500 alunos), no valor de R\$ 1.300,00.

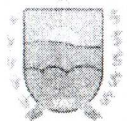


ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

Anexo II - Projeto de Lei nº ____/2023

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS	Simb.	Quant.	Venc. Básico	Representação	Vencimento
Secretário (a)	-----	01	-----	-----	6.200,00
Secretário (a) Adjunto (a)	EXE 02	01	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Assessor (a) Jurídico (a) II	EXE 02	01	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Ouvidor (a) do SUS	EXE 25	01	1.100,00	700,00	1.800,00
Assistente de Gestão da Coord. Administrativa e Financeira	EXE 29	03	1.200,00	150,00	1.350,00
Assistente de Gestão e Coordenação da SMS	EXE 29	10	1.200,00	150,00	1.350,00
DIREÇÕES					
Diretor (a) Geral do Hospital Municipal	EXE 06.1	01	1.100,00	2.500,00	3.600,00
Diretor (a) Geral da Atenção Básica	EXE 06.1	01	1.100,00	2.500,00	3.600,00
Diretor (a) de Enfermagem do Hospital Municipal	EXE 11	01	1.100,00	2.000,00	3.100,00
Diretor (a) Técnico (a) de Unidade Básicas de Saúde	EXE 12	01	1.100,00	1.900,00	3.000,00
Diretor (a) Clínico (a) do Hospital Municipal	EXE 12	01	1.100,00	1.900,00	3.000,00
Diretor (a) de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	EXE 15	01	1.100,00	1.600,00	2.700,00
GERÊNCIAS					
Gerente Administrativo e Financeiro da SMS	EXE 15	01	1.100,00	1.600,00	2.700,00
Gerente Administrativo do Hospital Municipal	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Gerente de Controle de Viagens e Transportes	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

Gerente de Programação e Controle dos Serviços de Saúde	EXE 20	01	1.100,00	1.100,00	2.200,00
COORDENAÇÕES					
Coordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial Infantil	EXE 12	01	1.100,00	1.900,00	3.000,00
Coordenador (a) de atenção primária a saúde/SAMU	EXE 12	01	1.100,00	1.900,00	3.000,00
Coordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial	EXE 16	01	1.100,00	1.500,00	2.600,00
Coordenador (a) de Assistência Farmacêutica	EXE 16	01	1.100,00	1.500,00	2.600,00
Coordenador (a) do Núcleo de Especialidades de Apoio a Saúde da Família	EXE 16	01	1.100,00	1.500,00	2.600,00
Coordenador (a) de Imunização	EXE 16	01	1.100,00	1.500,00	2.600,00
Coordenador (a) de Vigilância Epidemiológica	EXE 18.1	01	1.100,00	1.300,00	2.400,00
Coordenador (a) de Vigilância Sanitária e Ambiental	EXE 18.1	01	1.100,00	1.300,00	2.400,00
Coordenador (a) de Endemias e Zoonoses	EXE 19	01	1.100,00	1.200,00	2.300,00
Coordenador (a) de Almoxarifado Central da SMS	EXE 19	01	1.100,00	1.200,00	2.300,00
SUPERVISÕES					
Supervisor (a) de Endemias	EXE 27	01	1.100,00	400,00	1.500,00

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládia Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84





ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

Anexo II - Projeto de Lei nº ____/2023

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – STAS	Simb.	Quant.	Venc. Básico	Representação	Vencimento
Secretário (a)	-----	01	-----	-----	6.200,00
Secretário (a) Adjunto (a)	EXE 02	01	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Ouvidor (a) do SUAS	EXE 27	01	1.100,00	400,00	1.500,00
ASSESSORIAS					
Assessor (a) Jurídico (a) II	EXE 02	01	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Assessor (a) Técnico (a) de Assistência Social	EXE 12	02	1.100,00	1.900,00	3.000,00
Assessor (a) Técnico (a) de Vigilância Socioassistencial	EXE 12	01	1.100,00	1.900,00	3.000,00
Assessor (a) do Programa Criança Feliz	EXE 25	01	1.100,00	700,00	1.800,00
COORDENADORES					
Coordenador (a) do Cadastro Único	EXE 09.1	01	1.100,00	2.300,00	3.400,00
Coordenador (a) da Proteção Social Básica	EXE 09.1	01	1.100,00	2.300,00	3.400,00
Coordenador (a) do Selo UNICEF	EXE 10	01	1.100,00	2.200,00	3.300,00
Coordenador (a) de Políticas Públicas para a Mulher	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Coordenador (a) de Benefícios Eventuais	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Coordenador (a) de Políticas de Transferência de Renda	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Coordenador (a) de Políticas de Cidadania	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

Coordenador (a) de Programas de Habitação de Interesse Social	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Coordenador (a) de Proteção Social Especial	EXE 19	01	1.100,00	1.200,00	2.300,00
Coordenador (a) de Políticas do Trabalho	EXE 22	01	1.100,00	900,00	2.000,00
Coordenador (a) do Núcleo de Oficinas Sócio Educativas	EXE 27	02	1.100,00	400,00	1.500,00
SUPERVISORES					
Supervisor (a) do Programa CRIANÇA FELIZ	EXE 19	01	1.100,00	1.200,00	2.300,00
Supervisor (a) do Núcleo de Supervisão de Cadastro Único	EXE 20	02	1.100,00	1.100,00	2.200,00
Supervisor (a) do Núcleo de Supervisão de Segurança Alimentar	EXE 20	01	1.100,00	1.100,00	2.200,00
Supervisor (a) Administrativo e Financeiro	EXE 22	01	1.100,00	900,00	2.000,00
Supervisor (a) do Núcleo de Cidadania de Adolescentes – NUCA	EXE 23	02	1.100,00	750,00	1.850,00
Supervisor (a) do Núcleo de Políticas de Assistência Social	EXE 27	01	1.100,00	400,00	1.500,00
Supervisor (a) de Políticas de Cidadania	EXE 27	02	1.100,00	400,00	1.500,00
Supervisor (a) de Programas de Habitação de Interesse Social	EXE 27	01	1.100,00	400,00	1.500,00
ASSISTENTES					
Assistente de Gestão Administrativa e Financeira	EXE 29	01	1.200,00	150,00	1.350,00
Assistente de Gestão de Políticas de Assistência Social	EXE 29	04	1.200,00	150,00	1.350,00
Assist.de Gestão de Programas de Habitação de Interesse Social	EXE 29	01	1.200,00	150,00	1.350,00

APROVADO
EM 20 de 06 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



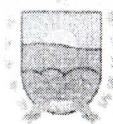


ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

Anexo II - Projeto de Lei nº ____/2023

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE – SDRMA	Simb.	Quant.	Venc. Básico	Representação	Vencimento
Secretário (a)	-----	01	-----	-----	6.200,00
Gerente de Desenvolvimento da Agricultura e Pecuária	EXE 17	02	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Gerente de Meio Ambiente	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Coordenador (a) de Desenvolvimento da Agricultura e Pecuária	EXE 27	01	1.100,00	400,00	1.500,00
Coordenador (a) de Meio Ambiente	EXE 27	01	1.100,00	400,00	1.500,00
Gerente dos Recursos Hídricos	EXE 27	01	1.100,00	400,00	1.500,00
Coordenador (a) de Recursos Hídricos	EXE 27	01	1.100,00	400,00	1.500,00
Assistente de Gestão da Agricultura e Pecuária	EXE 29	01	1.200,00	150,00	1.350,00
Assistente de Gestão de Meio Ambiente	EXE 29	05	1.200,00	150,00	1.350,00
Assistente de Gestão dos Recursos Hídricos	EXE 29	01	1.200,00	150,00	1.350,00

APROVADO
30 de 06 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Prefeito Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

Anexo II - Projeto de Lei nº ____/2023

SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, JUVENTUDE, LAZER, TURISMO E POVOS INDÍGENAS - SECJULTUPI	Simb.	Quant.	Venc. Básico	Represen- tação	Vencimento
Secretário (a)	-----	01	-----	-----	6.200,00
Coordenador (a) de Esporte, Cultura, Juventude, Lazer, Turismo e Povos Indígenas	EXE 02.1	01	1.100,00	2.900,00	4.000,00
Supervisor (a) de Desenvolvimento e Promoção Cultural	EXE 26	01	1.100,00	600,00	1.700,00
Supervisor (a) de Política de Juventude, Esporte e Lazer	EXE 26	01	1.100,00	600,00	1.700,00
Supervisor (a) de Políticas de Turismo	EXE 26	01	1.100,00	600,00	1.700,00
Supervisor (a) de Políticas de Povos Indígenas	EXE 26	01	1.100,00	600,00	1.700,00
Assessor (a) Técnico (a)	EXE 28	01	1.200,00	200,00	1.400,00
Assistente de Promoção Cultural e Turismo	EXE 29	01	1.200,00	150,00	1.350,00
Assistente de Políticas de Esporte, Juventude e Lazer	EXE 29	01	1.200,00	150,00	1.350,00

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84





ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

Anexo II - Projeto de Lei nº ____/2023

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA	Simb.	Quant.	Venc. Básico	Representação	Vencimento
Secretário (a)	-----	01	-----	-----	6.200,00
Diretor (a) de Obras e Serviços Públicos	EXE 17	02	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Diretor (a) de Gestão de Acompanhamento de Projetos e Convênios	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Diretor (a) de Limpeza Pública	EXE 17	01	1.100,00	1.400,00	2.500,00
Gerente de Manutenção de Prédios Públicos	EXE 25	01	1.100,00	700,00	1.800,00
Assessor (a) Técnico (a) da Infraestrutura	EXE 28	01	1.200,00	200,00	1.400,00
Assistente de Gestão da Infraestrutura	EXE 29	03	1.200,00	150,00	1.350,00

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antonio Eulade Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

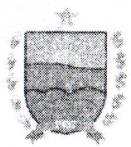
Anexo II - Projeto de Lei nº ____/2023

SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SEDE	Simb.	Quant.	Venc. Básico	Representação	Vencimento
Secretário	-----	01	-----	-----	6.200,00
Gerente de Desenvolvimento Econômico	EXE 27	01	1.100,00	400,00	1.500,00
Gerente de Empreendedorismo	EXE 27	01	1.100,00	400,00	1.500,00
Assessor (a) Técnico (a) da SEDE	EXE 28	01	1.200,00	200,00	1.400,00
Assistente de Gestão da SEDE	EXE 29	01	1.200,00	150,00	1.350,00

APROVADO
EM 30 06 de 23

Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84





ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

AUTARQUIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - AMANO		Simb.	Quant.	Venc. Básico	Representação	Vencimento
Assessor (a) Jurídico (a) II da AMANO		EXE 02	1	2.100,00	1.900,00	4.000,00
Gerente da AMANO		EXE 12	1	1.100,00	1.900,00	3.000,00
Coordenador (a) da AMANO		EXE 20	1	1.100,00	1.100,00	2.200,00
Ouvidor (a) da AMANO		EXE 25	1	1.100,00	700,00	1.800,00
Supervisor (a) da AMANO		EXE 26	1	1.100,00	600,00	1.700,00
Secretário (a) Técnico (a) da AMANO		EXE 28	2	1.200,00	200,00	1.400,00
Assistente de Gestão da AMANO		EXE 29	2	1.200,00	150,00	1.350,00

APROVADO
EM 30 de 09 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.623-84



Anexo III- Projeto de Lei nº 21 /2023

APROVADO
EM 30 de 06 de 23

Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME

Ouvidoria da Educação

Assessoria Jurídica

Assessor Jurídico II

Assessor Jur. De Processos
Administrativos e Disciplinar

Assessor Jur. De Licitações e
Contratos

**Diretoria
Administrativa
e financeira**

Diretor Administ. e
Financeiro

Gerência Adm. e
Financeira

Gerência de Inspeção
Escolar

Ger. de Comunicação

Gerência de Recursos
Humanos

Gerência de Transporte
Escolar

Gerência da Nutrição
Escolar

Gerência do NAPFS -
Núcleo de Atend.
Psicopedagógico,
Fonoaudiológico e
Social

Gerência de
Verificação de
Estrutural e Predial

**Diretoria Regional
das Direções e
Coordenações das
Escolas**

(Mais de 500 Alunos)
Diretor Escolar I
Coordenador Escolar I

(Entre 499 e 250 Alunos)
Direção Escolar II
Coordenação Escolar II

(Menos de 250 Alunos)
Diretor Escolar III
Coordenador Escolar III

(Mais de 500 Alunos)
Diretor Escolar Integral I
Coord. Escolar Integral I

(Entre 499 e 250 Alunos)
Diretor Escolar Integral II
Coord. Escolar Integral II

(Menos de 250 Alunos)
Diretor Escolar Integral III
Coord. Escolar Integral III

**Diretoria do Gerenciamento
Ensino**

Gerência da Diretoria
do Gerenc. do Ensino

Gerência de
Frequência Escolar

Gerência do PNLD

Gerência de
Inspeção Escolar

Gerência de Programas
e Projetos Educacionais

Gerência do Núcleo de
Atividades Esportivas

Gerência do Núcleo de
Atividades de Dança

Gerência de
Recreação Escolar

Gerência de Ativ.
Educativas Musicais

Gerência de Orientação
do CEI e Pré-Escola

Coord. De Censo Escolar,
Frequência e Inf. Gerenciais

Coord. do EDUCA SENSO/SIGE

Coord. Frequência Escolar

Coord. Núcleo de Pesquisas
Estatísticas e Sociais

Coord. De Projetos e Leituras

Coord. de Inspeção Escolar

Coord. De Relação
Institucionais dos Programas
e Projetos Educacionais

Coord. De Programas e
Projetos Educacionais

Coord. do BUSCA ATIVA

Coord. de Ginástica Laboral

Coordenador de Atividades Educativas Musicais

Coordenador de Educação Infantil - Pré-Escola

Coordenador de Educação Infantil - Creche

1º ao 5º ano

6º ao 9º ano

Infantil

**Diretoria de
Ensino Integral**

Coordenadoria Psicossocial

Coord. Pedagógica das
Disciplinas Eletivas

Coord. Ped. do 1º Ano do Ens. Fund. de Linguagem

Coord. Ped. do 2º Ano do Ens. Fund. de Linguagem

Coord. Ped. do 3º Ano do Ens. Fund. de Linguagem

Coord. Ped. do 4º Ano do Ens. Fund. de Linguagem

Coord. Ped. do 5º Ano do Ens. Fund. de Linguagem

Coord. Ped. de Ciências Humanas do 1º ao 3º Ano

Coord. Ped. de Ciências Humanas do 4º e 5º Ano

Coord. Ped. de Ciências da Matemática 1º ao 3º Ano

Coord. Ped. de Ciências da Matemática do 4º e 5º Ano

Coord. Ped. de Ciências da Matemática do 6º ao 9º Ano

Coord. Ped. de ling, Códigos e Tecn. do 6º ao 9º Ano

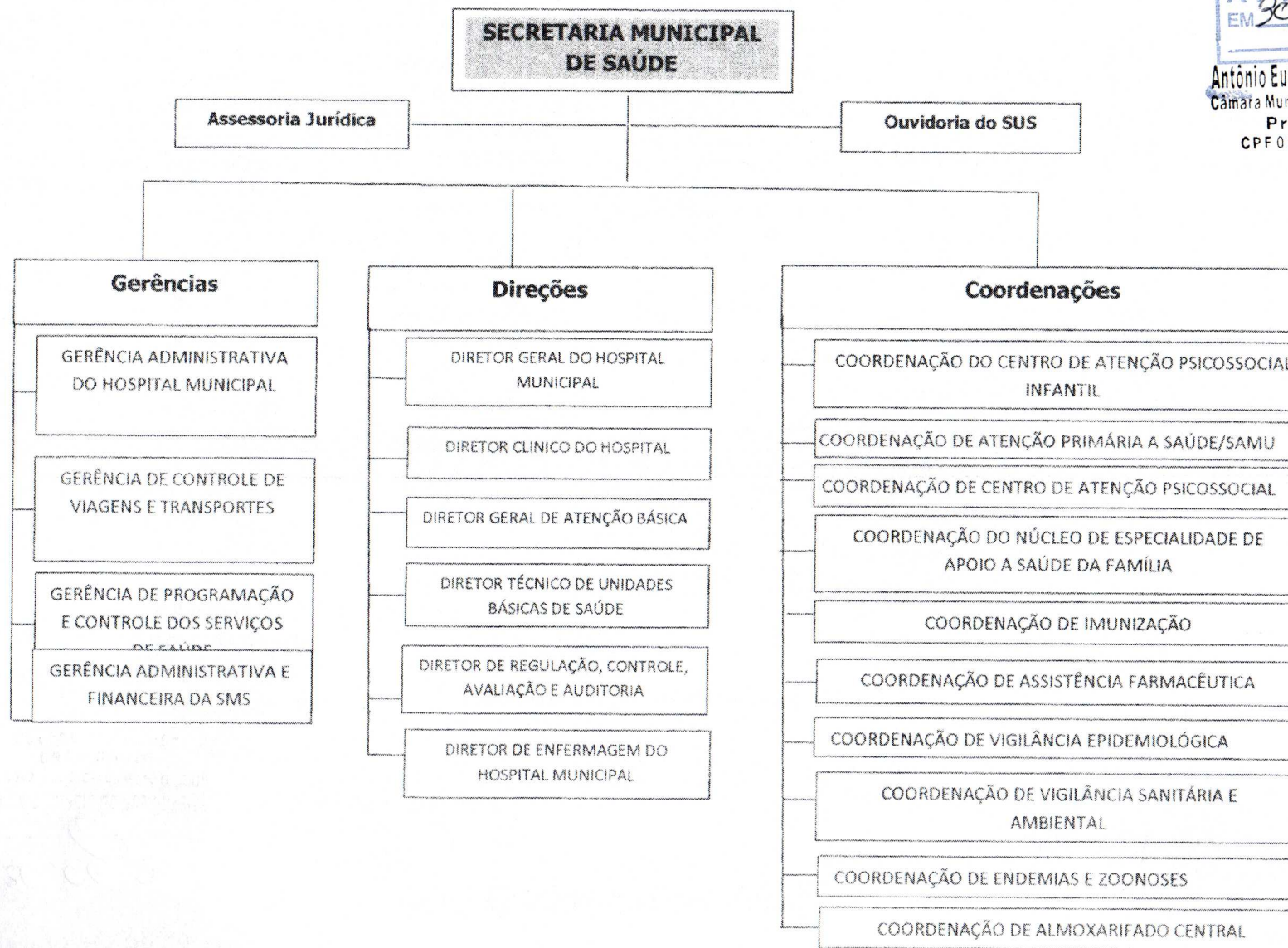
Coord. Ped. de Ciências da Natureza do 1º ao 5º Ano

Coord. Ped. de Ciências da Natureza do 6º ao 9º Ano

Coord. Ped. de Ciências Humanas do 6º ao 9º Ano

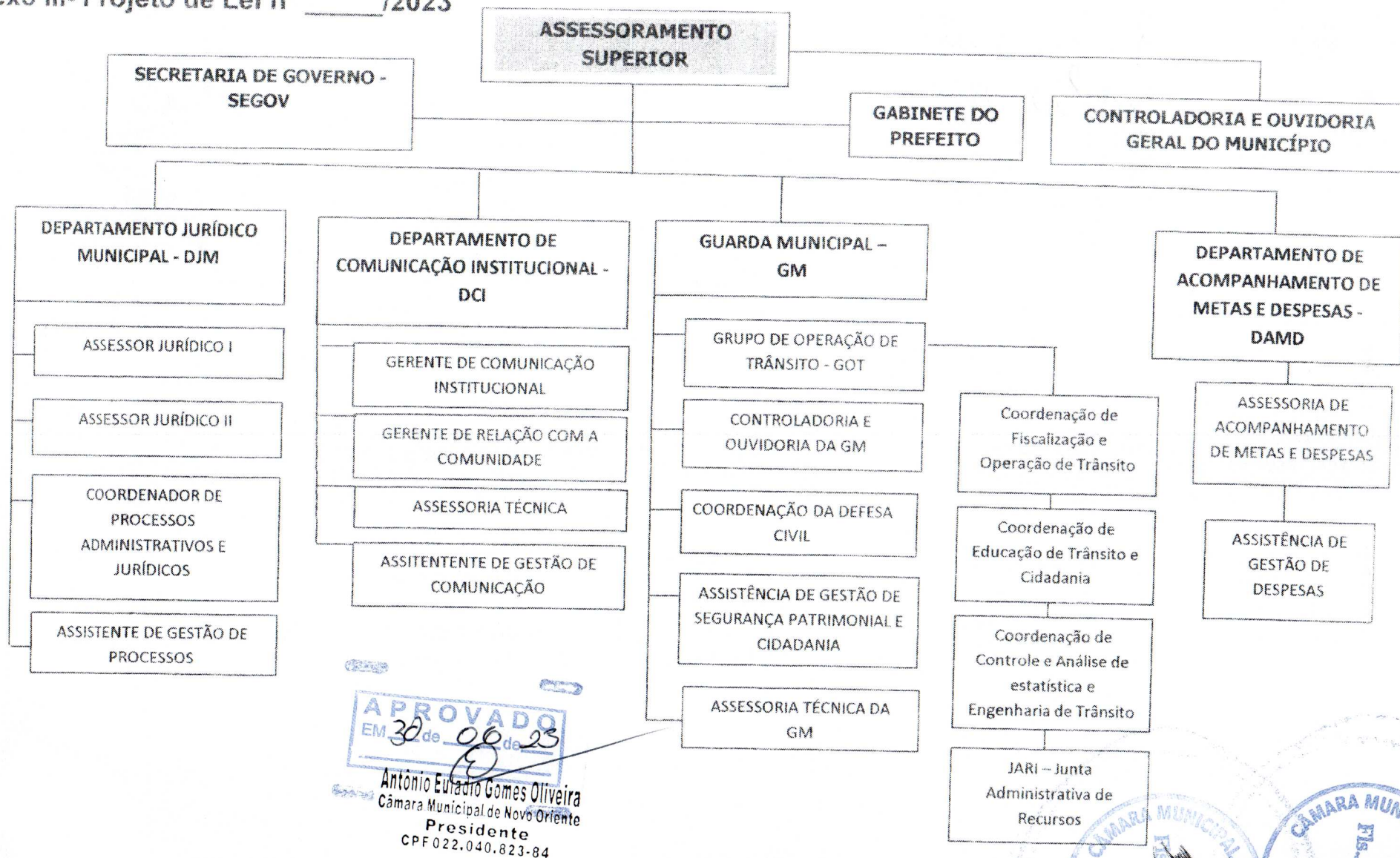


Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84





Anexo III- Projeto de Lei nº ____/2023



APROVADO
EM 30 de 06 de 23

Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

Anexo III- Projeto de Lei nº ____/2023



Antônio
Câmara

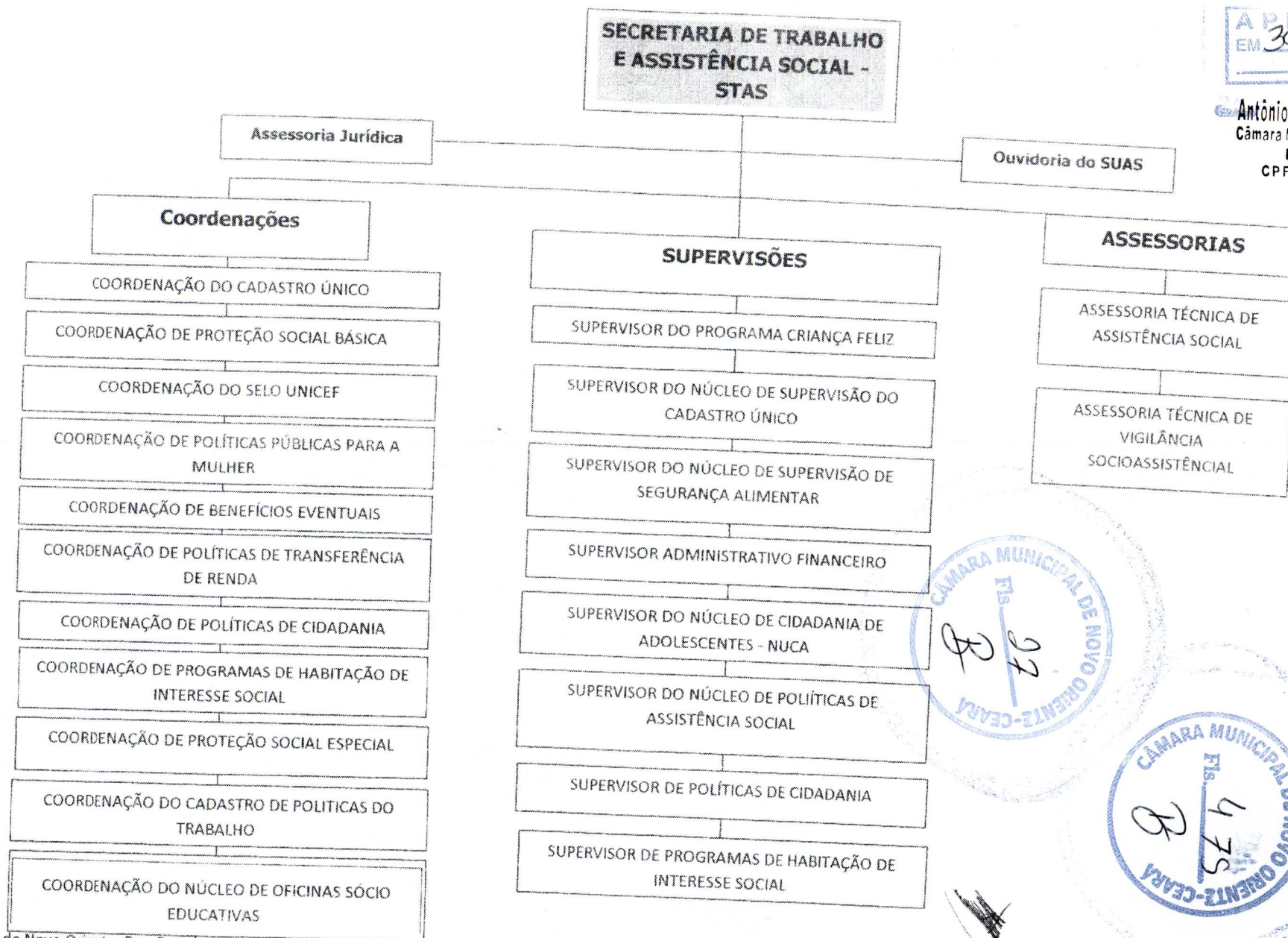
CPF

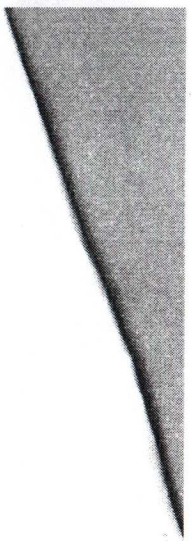
Antônio Euráclio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente

Presidente
CPF 022.040.823-84



Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84







MINUTA DO ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº XXXXXX

**REGIMENTO INTERNO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA
SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV**

CAPÍTULO I

Da Finalidade e Competência



Art. 1º - A Secretaria de Governo - SEGOV, criada pela Lei nº xxxxxx, tem por finalidade coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral. A ela compete:

- I. Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- II. Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
- III. Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- IV. Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
- V. Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;
- VI. Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;
- VII. Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
- VIII. Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;
- IX. Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
- X. Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
- XI. Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo,



assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;

XII. Propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;

XIII – Incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

XIV. Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; e,

XV. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XVI. Compete ainda:

- a. Auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;
- b. Juntamente com o Departamento Jurídico Municipal e sob a orientação desta, coordenar a expedição de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito;
- c. Promover a divulgação das atividades do Governo Municipal;
- d. Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;
- e. Avaliar os resultados alcançados pela atividade administrativa a partir de relatório de metas definidos com os respectivos Secretários Municipais;
- f. Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;
- g. Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- h. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Governo Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;
- i. Subsidiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- j. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO II



Da Estrutura Organizacional

Art. 2º - A Secretaria de Governo - SEGOV é composta da seguinte estrutura organizacional:

1. Secretaria de Gabinete
2. Gabinete do Prefeito - GP
3. Departamento de Acompanhamento de Metas e Despesas - DAMP
4. Departamento Jurídico do Município - DJM
5. Departamento de Comunicação Institucional - DCI
6. Guarda Municipal - GM

CAPÍTULO III

Das Competências das Unidades

Art. 3º - A Secretaria de Gabinete - SG é unidade da SEGOV, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, compete:

- I. Coordenar a representação social do Secretário;
- II. Prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;
- III. Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- IV. Coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- V. Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- VI. Acompanhar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, bem como de sua execução;
- VII. Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VIII. Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- IX. Exercer outras competências correlatas.

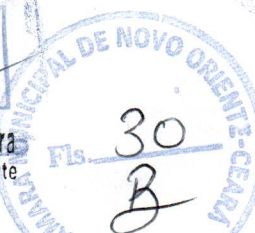
Art. 4º - O Departamento de Acompanhamento de Metas é unidade da SEGOV, que tem por finalidade estabelecer indicadores para verificação, monitoração de desempenho e avaliação das ações da Administração Municipal, acompanhando a evolução dos resultados obtidos, promovendo o planejamento de desenvolvimento e monitorando a execução das atividades previstas no Plano Plurianual e Legislação Complementar. A ela compete:



- I. Acompanhar a execução de políticas, projetos e programas de interesse do Governo Municipal;
- II. Acompanhar a execução dos projetos transversais prioritários;
- III. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Programa de Governo, em articulação com a Secretaria de Governo;
- IV. Realizar estudos, efetuar análises de conjuntura e tratar dados e informações, com vista ao acompanhamento de assuntos relevantes e ao subsídio à tomada de decisões;
- V. Coordenar os processos de elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Plurianual;
- VI. Assessorar as unidades da Pasta nos assuntos relativos ao Plano Plurianual e a planejamentos de longo de prazo;
- VII. Acompanhar metas e avaliar resultados de políticas públicas setoriais e multissetoriais, de forma a garantir a coerência e o cumprimento dos planos, programas e ações do Governo Municipal;
- VIII. Demais competências conferidas por Lei.

Art. 5º - O **Departamento Jurídico do Município - DJM** é unidade da SEGOV, que tem por finalidade a representação judicial do Município, o assessoramento, orientação e prevenção jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, pela observância das decisões judiciais e disposições legais no Município. A ele compete:

- I. representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica;
- II. emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, submetidos ao seu exame por quaisquer das Secretarias ou órgãos de Governo;
- III. minutar mensagens, anteprojeto de lei, decretos, vetos, regulamentos e matérias similares;
- IV. minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso;
- V. proceder à lavratura de escrituras, quando cabível e respectivos registros;
- VI. proceder à cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos do Município, quer seja tributária ou não;
- VII. assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Administração Pública Municipal e na celebração de contratos em geral;



- VIII. participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso;
- IX. propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município;
- X. assessorar a administração municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão;
- XI. proceder à legalização de todos os atos praticados pela administração municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos;
- XII. organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município;
- XIII. tomar a iniciativa de assessorar e de Informar a Secretaria de Governo e à Secretaria de Coordenação Política em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- XIV. controlar as concessões e permissões de serviços de utilidade pública;
- XV. a assistência jurídica aos necessitados, de conformidade com as disponibilidades funcionais e de recursos financeiros
- XVI. desempenhar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º - O **Departamento de Comunicação Institucional - DCI** é unidade da SEGOV, tem por finalidade assessorar o prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direta e Indireta. A ele compete:

- I. Promover a integração e o diálogo do Governo Municipal com a sociedade, garantindo acesso à informação, transparência e publicidade sobre as ações, os programas e os serviços oferecidos pela administração municipal.
- II. Coordenar, supervisionar, controlar e executar a publicidade da Administração Direta e Indireta;
- III. Acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas.
- IV. Promover o relacionamento do Poder Executivo Municipal com todos os veículos de comunicação e os formadores de opinião;
- V. Elaborar releases jornalísticos, tendo como base as ações do Poder Executivo e/ou fatos ocorridos no Município, enviando-os aos diversos veículos de comunicação;
- VI. Organizar, em forma de clipping, as informações sobre o Poder Executivo ou de seu interesse, que tenham sido divulgadas por veículos de comunicação, especialmente jornais, rádios, TVs, blogs e redes sociais;



VII. Acompanhar e responder, quando for o caso, as notícias e informações que dizem respeito à administração municipal divulgadas pelos veículos de comunicação;

IX. Coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

X. Gerir o portal na internet, manter o acervo fotográfico, elaborar reportagens, criar logomarcas e campanhas institucionais para o Município.

XI. Desempenhar outras atividades correlatas que forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º - O **Gabinete do Prefeito - GP** é unidade da SEGOV, tem por finalidade assistir ao Prefeito nas funções de políticas administrativas, cabendo-lhe, especialmente, o assessoramento para os contatos com os demais órgãos do Governo Municipal, quando não feitos de forma direta. A ele compete:

I - Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito; preparar e expedir correspondências do Prefeito;

II - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

III - Acompanhar junto às repartições públicas municipais o ritmo de providências determinadas pelo Prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações do Gabinete com as outras secretarias;

IV - Dar apoio e assessoramento amplo e direto ao Prefeito, inclusive de fiscalização dos atos do governo;

V - Demais competências e funções estabelecidas em seu Regimento Interno.

Art. 8º - A **Guarda Municipal** é unidade da SEGOV, tem por finalidade assegurar a observância dos patrimônios públicos e o respeito aos direitos dos cidadãos, conduzir ações de segurança urbana, priorizando aquelas de natureza preventiva e de repressão qualificada, com foco na manutenção da ordem pública, na solução pacífica de conflitos e no gerenciamento de riscos.

Parágrafo único: As competências dos Integrantes da Guarda Municipal e da JARI estão previstas em lei própria.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Cargos

Art. 9º. Ao **Secretário de Governo** cumpre:

I. Manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação.

II. Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito Municipal.



III. Exercer outras competências correlatas.

Art. 10 – Ao **Secretário Adjunto** cumpre:

- I. Assessorar e prestar assistência direta ao Secretário de Governo na supervisão e coordenação de suas atividades;
- II. Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria de Governo - SEGOV;
- III. Substituir o Secretário de Governo nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;
- IV. Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário de Governo.

Art. 11 – Aos **Assessores Jurídicos** cabe o desempenho de funções correlatas a sua formação, dentre elas:

I - Ao Assessor Jurídico I compete, em suma:

- a. Representar Judicial e Extrajudicialmente o Município na defesa de seus interesses, bens ou serviços nas ações em que for autor, réu, assistente ou oponente;
- b. Promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- c. Representar o Município junto ao contencioso Administrativo Tributário;
- d. Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e Habeas Data em que o Promovido seja o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais autoridades de idêntico nível;
- e. Exercer a função de consultoria;
- f. Promover processos disciplinares contra servidores, agindo sempre sob a égide dos Princípios da Legalidade e da Indisponibilidade dos interesses públicos.

II - Ao Assessor Jurídico II compete, em suma:

- a. Acompanhar processos diversos;
- b. Ajudar na criação de documentos legais;
- c. Ajuizar ações judiciais;
- d. Auxiliar em negociações;
- e. Buscar meios de acordo e conciliação em questões sensíveis;
- f. Checar informações técnicas e legais de interesse do Governo Municipal;
- g. Participar de auditorias internas em qualquer setor necessário;

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



Art. 12 - Ao **Assessor de Relações Institucionais com o DETRAN** cabe o desempenho de atividades relacionadas aos serviços oferecidos pelo DETRAN, atuando como parceiro na prestação do serviço à população.

Art. 13 – Ao **Assessor Técnico da SEGOV** cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos regulamentos.

Art. 14 - Ao **Agente Distrital - AD** cabe contribuir com ações de levantamentos sociais visando o acompanhamento da execução dos programas, projetos e atividades voltadas com a finalidade de avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia e a efetividade da gestão dos órgãos integrantes da administração pública municipal na Zona Rural do município.

Art. 15 – Ao **Gerente de Acompanhamento de Metas e Despesas** cabe gerenciar a articulação da execução, o acompanhamento das metas, a avaliação dos resultados e a identificação de restrições e dificuldades das políticas públicas setoriais e multissetoriais, de forma a garantir a coerência e o cumprimento dos planos, programas e ações do Município;

Art. 16 – Ao **Coordenador de Acompanhamento de Metas e Despesas** cabe a coordenação da execução das metas e dos resultados das políticas públicas setoriais e multissetoriais, dos planos, programas e ações do Município;

Art. 17 – Ao **Coordenador de Processos Jurídicos** cabe a melhoria contínua dos fluxos de trabalho que estão sob sua alçada. Isso envolve: analisar, otimizar, criar, executar, monitorar, medir e controlar os processos jurídicos existentes.

Art. 18 – Ao **Gerente de Comunicação Institucional** cabe desenvolver atividades voltadas para agilizar e melhorar o fluxo de comunicação, tendo como atribuições: assessorar no planejamento e na implementação de ações de comunicação e divulgação dos projetos e ações municipais; planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas de comunicação, e as atividades sociais e promocionais;

Art. 19 – Ao **Coordenador de Relações com a Comunidade** cabe construir estratégias e produzir conteúdo para aproximar a comunidade dos serviços públicos ofertados, realizando projetos que ajudarão a beneficiar todos na comunidade.

Art. 20 – Ao **Assessor Técnico de Imprensa** cabe informar, posicionar e responder às demandas da sociedade e dos órgãos de imprensa.

Art. 21 – Ao **Assessor Técnico de Relações com a Comunidade** cabe apoiar a Coordenação de Relações com a Comunidade, executando rotinas de revisão, acompanhamento e atendimento da Comunidade.

Art. 22 – Ao **Assistente de Gestão de Comunidade** cabe organizar informações, revisar e alimentar planilhas sobre as ações desenvolvidas com a Comunidade e as solicitações e sugestões recebidas.



Art. 23 – Ao **Chefe de Gabinete do Prefeito** cabe assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções; coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas; zelar pelo cumprimento dos prazos fixados para o desenvolvimento dos trabalhos; responder às consultas e notificações formuladas por órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência; solicitar informações a outros órgãos e entidades da Administração Pública; manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados; providenciar a sanção, promulgação e publicação de Leis e demais atos normativos; controlar e distribuir correspondências; atuar como interlocutor entre o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração.

Art. 24 – Ao **Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito** cabe prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições, e demais atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito.

Art. 25 - Ao **Assessor de Colaboração com órgãos do Governo Federal** cabe assessorar e colaborar com as atividades desenvolvidas pelo Governo Federal no Município, tais como Junta do Serviço Militar, Justiça Eleitoral e Expedição de Documentos Federais, e reger-se-ão por normas emanadas pelo Governo Federal, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Município.

Art. 26 – Ao **Coordenador da Defesa Civil** cabe designar grupos de trabalho especiais ou específicos para preparar, desenvolver ou avaliar as ações pertinentes à Defesa Civil;

Art. 27 - Ao **Assessor Técnico da Guarda Municipal** cabe auxiliar no desenvolvimento das atividades da Guarda Municipal, executando rotinas de revisão e acompanhamento das ações desenvolvidas.

Art. 28 - Ao **Assistente de Gestão** cabe organizar informações, revisar e alimentar planilhas sobre as ações desenvolvidas pelos departamentos da Secretaria de Governo.

Art. 29 - Aos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes descritas e das competências das respectivas Unidades, cumprem:

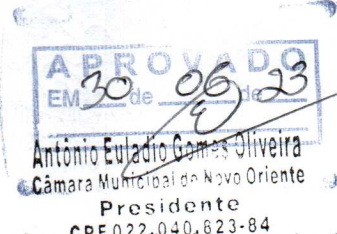
I. Auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria em conjunto com a Assessoria Técnica;

II. Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do Secretário em conjunto com a Secretária de Gabinete;

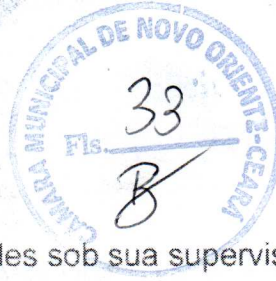
III. Assistir ao Secretário no despacho do expediente em conjunto com a Secretária de Gabinete;

IV. Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

V. Transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;



- VI. Exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
- VII. Supervisionar os projetos especiais e os trabalhos desenvolvidos pela secretaria;
- VIII. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- IX. Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- X. Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- XI. Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- XII. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais, nas funções de planejamento, orçamento, administração financeira, administração tributária, administração patrimonial e de desenvolvimento da administração;
- XIII. Gerenciar as atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
- XIV. Supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XV. Auxiliar com os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XVI. Auxiliar ao Secretário na celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva secretaria, e sempre em conformidade com a Lei Orgânica Municipal – LOM e normas em vigor;
- XVII. Auxiliar ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- XVIII. Indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- XIX. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- XX. Expedir instruções na área de sua competência;
- XXI. Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Gerências subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XXII. Prestar assistência ao Gabinete do Secretário, nas atividades de relações públicas;
- XXIII. Recepcionar e encaminhar pessoas;
- XXIV. Realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.



XXV. Emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão;

XXVI. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único - Ao Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança cabe o desempenho das atribuições necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos regulamentos, normas ou atos do respectivo sistema Municipal em vigor.

CAPÍTULO V

Das Substituições

Art. 30 - A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 31 - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria de Governo - SEGOV são os constantes, respectivamente, nos Anexos I e II, integrantes deste Regimento.

Art. 32 - As Assessorias e demais unidades que compõe a Secretaria de Governo - SEGOV deverão manter permanente articulação entre si, com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do sistema de planejamento;

Art. 33 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

Novo Oriente, 20 de abril de 2023.

JOSÉ SIRIANO DA COSTA

Secretária de Governo - SEGOV

APROVADO
EM 30 de 06 de 23

Antônio Euladio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



ANEXO I DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

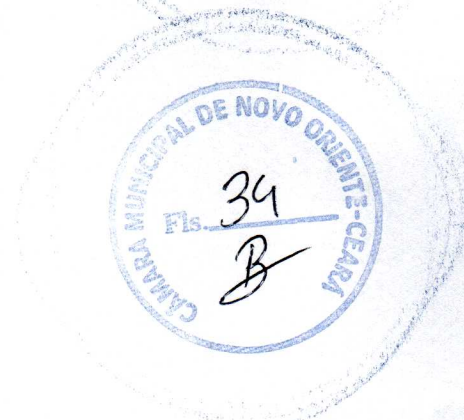
SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV
Secretário (a)
Secretário (a) Adjunto (a)
Assessor (a) Jurídico (a) II
Assessor (a) de Relações Institucionais com o DETRAN
Assessor (a) Técnico (a) da SEGOV
Agente Distrital
DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE METAS E DESPESAS - DAMD
Gerente de Acompanhamento de Metas e Despesas
Coordenador (a) de Acompanhamento de Metas e Despesas
Assistente de Gestão de Despesas
DEPARTAMENTO JURÍDICO DO MUNICÍPIO - DJM
Assessor (a) Jurídico (a) I
Assessor (a) Jurídico (a) II
Coordenador (a) de Processos Administrativos e Jurídicos
Assistente de Gestão de Processos
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL - DCI
Gerente de Comunicação Institucional
Coordenador (a) de Relações com a Comunidade
Assessor (a) Técnico (a) de Imprensa
Assessor (a) Técnico (a) de Relação com a Comunidade
Assistente de Gestão de Comunicação
GABINETE DO PREFEITO - GP
Chefe de Gabinete do Prefeito
Assessor (a) Jurídico (a) II
Secretário (a) Executivo (a) do Gabinete Prefeito
Assessor (a) de Colaboração com órgãos do Governo Federal
GUARDA MUNICIPAL - GM
Comandante da Guarda Municipal
Subcomandante da Guarda Municipal
Coordenador (a) de Fiscalização e Operação de Trânsito



Presidente da JARI
Coordenador (a) da Defesa Civil
Coordenador (a) de Educação de Trânsito e Cidadania
Coordenador (a) de Estatística e Engenharia de Trânsito
Assessor (a) Técnico (a) da Guarda Municipal
Assistente de Gestão
Membros da JARI

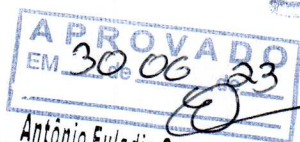
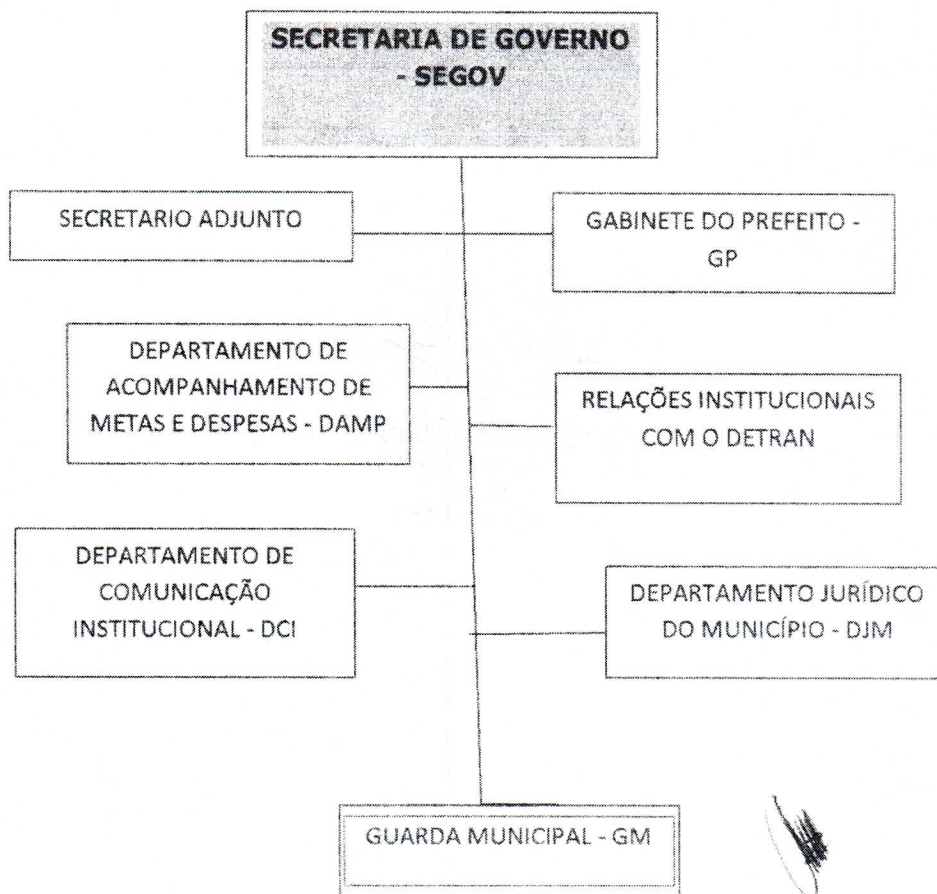


Antônio Euladio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84





ANEXO II DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV



Antônio Euláudio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



MINUTA DO ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº XXXXXX

REGIMENTO INTERNO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SAFIN

CAPÍTULO I

Da Finalidade e Competência

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SAFIN, criada pela Lei nº xxxxxx, tem por finalidade executar, administrar e controlar as atividades de administração geral, desenvolvimento da administração, da informatização, bem como formular e executar as funções da administração tributária, financeira, orçamentária, patrimonial e contábil, bem como, a política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos municipais, com a seguinte área de competência:

- I. Administração de recursos humanos;
- II. Promoção e desenvolvimento do servidor municipal;
- III. Controle do uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do Município;
- IV. Administração de materiais;
- V. Administração dos veículos da Prefeitura ou dos que se encontrem a seu serviço;
- VI. Serviços médicos de inspeção, medicina e segurança do trabalho;
- VII. Controle de encargos administrativos e serviços gerais;
- VIII. Coordenação das atividades relacionadas com o desenvolvimento da Administração Pública Municipal;
- IX. Supervisão das atividades relacionadas com telecomunicações e informática e coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- X. Supervisão das atividades relacionadas com a previdência e assistência social do servidor municipal.

Parágrafo Único - Para o cumprimento de sua finalidade poderá a Secretaria de Administração e Finanças - SAFIN, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, conforme disciplina a Lei Orgânica do Município de Novo Oriente.

CAPÍTULO II



Da Estrutura Organizacional

Art. 2º - A Secretaria de Administração e Finanças - SAFIN é composta da seguinte estrutura organizacional:

1. Secretaria de Gabinete

2. Tesouraria Geral

3. Departamento de Recursos Humanos - DHR

3.1. Gerência de Recursos Humanos

3.2. Coordenadoria de Recursos Humanos

3.3. Comissão de Sindicância de Recursos Humanos

4. Departamento de Administração Tributária - DAT

4.1. Gerência Administrativa de Tributos

4.2. Coordenadoria Administrativa de Tributos

5. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio - DAP

5.1. Coordenadoria de Conservação Patrimonial

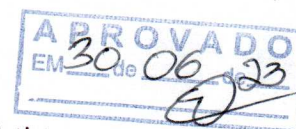
5.2. Coordenadoria de Almoxarifado

6. Departamento de Licitações e Contratos - DLC

6.1. Comissão de Compras

6.2. Comissão de Licitação e Pregão

7. Departamento de Contabilidade - DC



Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

CAPÍTULO III

Das Competências das Unidades

Art. 3º - A Secretaria de Gabinete - SG é unidade da SAFIN, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, compete:

I. Coordenar a representação social do Secretário;

II. Prestar assistência ao titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas;

III. Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;

IV. Coordenar e controlar o fluxo de informações do Gabinete e as relações públicas de interesse da Secretaria;



- V. Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- VI. Acompanhar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares, bem como de sua execução;
- VII. Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VIII. Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria;
- IX. Exercer outras competências correlatas.

Art. 4º - À **Tesouraria Geral** é unidade da SAFIN, que tem por finalidade o planejamento, a coordenação e execução dos trabalhos relativos à arrecadação da receita e execução da despesa municipal, efetuando a contabilização financeira e orçamentária do município e a coordenação do controle interno das finanças municipais, compete:

- I. Administrar o fluxo de ingressos financeiros ao tesouro municipal;
- II. Programação da administração financeira;
- III. Administrar os serviços de contabilidade;
- IV. Dar suporte e acompanhamento a toda e qualquer auditoria, seja na área fiscal, financeira ou patrimonial;
- V. Arrecadação, pagamento e guarda de valores;
- VI. Captação de recursos;
- VII. Supervisionar a execução financeira, fluxo de caixa, empenho, liquidação e o pagamento da despesa;
- VIII. Avaliar e fiscalizar os resultados da execução contábil, financeira orçamentária da administração direta;
- IX. Controlar a capacidade do endividamento do município;
- X. Proceder à abertura, encerramento e controle das contas bancárias da Administração Direta;
- XI. Controlar os recolhimentos efetuados na conta da movimentação do Sistema Unificado de Contas, pelo banco autorizado a arrecadar as receitas da Prefeitura;
- XII. Proceder ao recebimento e controle de receitas provenientes de transferências federais e estaduais, operações de crédito, convênios e outras;
- XIII. Elaborar a previsão do fluxo de caixa diário e mensal dos ingressos e desembolsos de recursos;

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



XIV. Efetuar o controle dos ingressos e divulgação de depósitos, cauções, fianças, consignações, retenções e valores afins;

Art. 5º - O **Departamento de Recursos Humanos** é unidade da SAFIN, que tem por finalidade formação de diretrizes, normatização, coordenação, supervisão, fiscalização e execução das atividades relativas à gestão de pessoas no âmbito da administração municipal:

I. Administrar os recursos humanos;

II. Promover o desenvolvimento do servidor municipal;

III. Administrar os serviços de inspeção médica e segurança do trabalho;

IV. Controlar os encargos administrativos gerais;

V. Supervisionar as atividades relacionadas com a previdência e assistência social do servidor municipal;

VI. Coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução das atividades de suas áreas;

VII. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, as normas e os procedimentos administrativos adotados pelos municípios.

VIII. Promover e controlar a movimentação de servidores e empregados no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal.

IX. Definir normas e procedimentos para recrutamentos de seleção de pessoas através de contratos administrativos temporários e concurso público;

X. Acompanhar em conjunto com a Comissão de Avaliação Especial de Desempenho – CAED, o processo de admissão de pessoal e sua tramitação até a efetivação do servidor com o decreto de homologação do mesmo;

XI. Promover a integração e acompanhamento do recém-admitido na administração pública municipal;

XII. Propor modelo de avaliação de desempenho, coordenando, orientando e acompanhando a sua execução no âmbito da administração pública municipal;

XIII. Manter atualizado o quadro de servidores de cargos efetivos, cargos estáveis, cargos de funcionários temporários, cargos em comissão e cargos em funções de confiança, sempre em consonância com as Leis em vigor;

XIV. Identificar e examinar os problemas que interferem no desempenho funcional do servidor, recomendando e / ou adotando providências para resolvê-los;



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS



- XV. Diagnosticar necessidades, acompanhar, coordenar e viabilizar a realização de programas de valorização de servidores municipais como os de qualidade de vida no trabalho (QVT) e outros;
- XVI. Promover a interação dos servidores públicos municipais, através da realização de eventos e campanhas de natureza sociocultural e recreativa, como instrumentos motivacionais de integração interpessoal e funcional;
- XVII. Gerar e coordenar o processo de pagamento normal de pessoal da administração pública municipal;
- XVIII. Providenciar a confecção dos dados pedidos pelo secretário titular da pasta ou do gestor público municipal para efetuar o pagamento de pessoal através de folha complementar, quando necessário;
- XIX. Encaminhar providências para efetivação de valores monetários referentes às consignações e recolhimentos dos encargos e outras obrigações sociais;
- XX. Elaborar a programação de férias dos servidores empregados;
- XXI. Garantir a qualidade da elaboração e processamento da folha de pagamento, estabelecendo o controle para detectar inconsistência de dados, atuando junto a demais secretarias para regularização das pendências apontadas;
- XXII. Propor mecanismo de racionalização e aperfeiçoamento do custeio de pessoal com base na análise do comportamento das folhas de pagamento;
- XXIII. Acompanhar sistematicamente as mudanças gerais da legislação municipal, previdenciária, fiscal e trabalhista;
- XXIV. Analisar os processos que tratam de ocorrências funcionais, oriundos das secretarias;
- XXV. Promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores em suas respectivas pastas funcionais dos mesmos;
- XXVI. Emitir certidões, declarações e outros documentos sempre com a devida assinatura do titular da Diretoria Administrativa, relativos à vida funcional de ex servidor, de servidor inativo, de funcionário temporário e comissionado;
- XXVII. Manter atualizado os prontuários dos servidores, fornecendo documentos, para efeitos legais sempre que solicitados;
- XXVIII. Coordenar o processo de descarte periódico dos documentos constantes dos prontuários, com base nos prazos estabelecidos na tabela de temporalidade;
- XXIX. Elaborar e acompanhar a aplicação dos planos de carreira e salários e a legislação sobre cargos, vencimento, benefícios e vantagens, propondo sempre que necessárias mudanças voltadas para a sua atualização ou aperfeiçoamento;



XXX. Analisar as causas de absenteísmo por motivo de saúde e acidente de trabalho, propondo medidas para sua correção, registrando e divulgando informações;

XXXI. Desenvolver programas de saúde ocupacional para os servidores municipais;

XXXII. Participar dos programas de modernização administrativa da administração pública municipal;

XXXIII. Exercer a gerência dos contratos relativos à prestação de serviços e encargos gerais da Administração Pública Municipal;

XXXIV. Exercer outras competências correlatas.

Art. 6º - O **Departamento de Administração Tributária** é unidade da SAFIN, tem por finalidade o planejamento, a coordenação e execução dos trabalhos relativos à arrecadação da receita e execução da despesa municipal, efetuando a contabilização financeira e orçamentária do município e a coordenação do controle interno das finanças municipais, compete:

I. Administração e fiscalização tributária;

II. Planejar, avaliar, coordenar, controlar e executar as atividades do sistema de tributação;

III. Planejar, controlar, coordenar executar e avaliar o sistema de arrecadação, compreendendo o controle do fluxo de documentos e informações relativas à arrecadação;

IV. Controlar e manter o cadastro de contribuintes;

V. Controlar a arrecadação dos tributos;

VI. Inscrição do contribuinte devedor em Dívida Ativa do município;

VII. Executar a cobrança da Dívida Ativa de contribuinte devedor;

VIII. Planejar, coordenar, avaliar as atividades do sistema de fiscalização;

IX. Promover medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal;

X. Estabelecer diretrizes para ação fiscalizadora em todo o município;

XI. Tomar conhecimento de tecnologia disponível no mercado, voltada à fiscalização de tributos de forma a poder ser empregada nas atividades da gerência tributária;

XII. Apresentar estimativa de arrecadação para exercício seguinte;

XIII. Analisar e fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;

XIV. Controlar e manter cadastro de estabelecimento bancário autorizado a arrecadar receitas;

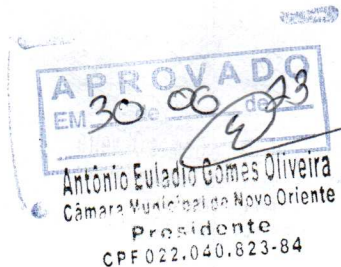


GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

APPROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euláudio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



- XV. Orientar os contribuintes sobre as obrigações tributárias;
- XVI. Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades;
- XVII. O fiscal de tributos municipais é servidor da Prefeitura designado para exercer a função de Agente de Fiscalização Tributária Municipal;
- XVIII. Ao fiscal de tributos municipais deve-se a aplicação direta da Lei Tributaria Municipal em vigor, para o perfeito funcionamento tributário de estabelecimentos industriais, comerciais, agropecuários, prestadores de serviços e de propriedades particulares;
- XIX. Ao fiscal de tributos municipais deve-se a aplicação de multas de natureza tributária municipal em vigor e suas normas;
- XX. O fiscal de posturas municipais é servidor da Prefeitura designado para exercer a função de Agente de Fiscalização de Posturas Municipal;
- XXI. Ao fiscal de posturas do município deve-se a fiscalização, o zelo pela ordem pública e seus costumes locais, aplicando multas sempre de sua competência no que define o código de postura do município e suas normas;
- XXII. Ao fiscal de posturas do município deve-se a realização de vistorias em locais que estejam inseridos como estabelecimentos industriais, comerciais, agropecuários, prestadores de serviços e propriedades particulares;
- XXIII. Exercer outras competências correlatas.
- Art. 7º - O Departamento de Almoxarifado e Patrimônio tem por finalidade a formulação de diretrizes, normatização, coordenação, supervisão, fiscalização e execução das atividades de gestão de bens patrimoniais móveis e imóveis no âmbito da administração pública municipal, compete:
- I. Estabelecer diretrizes e normas para a fiscalização e avaliação de bens patrimoniais móveis e imóveis;
 - II. Coordenar, supervisionar e fiscalizar a gestão dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;
 - III. Realizar avaliação dos bens patrimoniais móveis e imóveis da Administração Pública Municipal;
 - IV. Coordenar inspeções físicas nos órgãos setoriais decorrentes de movimentações dos Bens Patrimoniais Móveis;
 - V. Inspecionar e emitir parecer relativo aos bens patrimoniais móveis e imóveis doados, transferidos ou redistribuídos;



- VI. Analisar as solicitações de baixa de bens patrimoniais móveis encaminhados pelos órgãos setoriais da Administração Pública Municipal e proceder aos registros necessários;
- VII. Fazer a identificação, a catalogação, o registro e o lançamento em livros específicos dos bens patrimoniais imóveis;
- VIII. Fazer a identificação para registro dos bens patrimoniais em plaquetas coláveis ou perfuráveis apropriadas, e em sistema de informatização que sejam adequados e aplicados aos bens patrimoniais móveis que se encontram no ativo imobilizado;
- IX. Emitir parecer e promover os atos necessários à instrução processual para a baixa do bem patrimonial móvel;
- X. Promover os meios para a realização de leilões de bens patrimoniais móveis do Município;
- XI. Promover os meios para a redistribuição de bens patrimoniais móveis.
- XII. Controlar e administrar os bens de uso especial que se caracterizam como imóveis pertencentes ao município e utilizados pela administração pública municipal;
- XIII. Organizar e manter atualizado o cadastro dos imóveis de uso administrativo;
- XIV. Providenciar a contratação e gerenciar contratos de locação de imóveis de uso administrativos;
- XV. Realizar estudos e propor medidas para racionalização da ocupação dos imóveis de uso administrativo;
- XVI. Manter os imóveis de uso administrativos em perfeitos estados de conservação;
- XXVII. Exercer outras competências correlatas.

Art. 8º - O **Departamento de Licitações e Contratos** é unidade da SAFIN, tem por finalidade a formulação de diretrizes, normatização, coordenação, supervisão, fiscalização e execução das atividades de gestão de materiais que envolvem o transporte dos mesmos, a contratação, os encargos gerais e prestações de serviços no âmbito da administração pública municipal, compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar o sistema de informação de compras para subsidiar o processo de aquisições na Administração Pública Municipal;
- II. Analisar e adequar os processos de aquisição de materiais e serviços quanto à composição das informações necessárias e à sua formulação legal, administrativa e técnica;
- III. Distribuir e controlar os processos de aquisição de materiais e serviços em consonância das modalidades licitatórias em vigor no momento;



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

39
B



- IV. Providenciar a edição e distribuição dos avisos de convocação dos processos referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços;
- V. Planejar e prover todos os meios para o atendimento dos processos de compras por dispensa e inexigibilidade de licitação referente aos Órgãos da Administração Direta;
- VI. Julgar, classificar e emitir parecer para a adjudicação das compras por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- VII. Promover aquisições referentes aos processos de compras por dispensa de licitação;
- VIII. Desenvolver, editar e publicar notícias e informações referentes à aquisição de materiais e contratação de serviços para a Administração Pública Municipal.
- IX. Desenvolver procedimentos e padrões para especificações de compra e recebimento de materiais;
- X. Cadastrar e especificar todos os materiais utilizados no âmbito da Administração Direta, conforme normas e padrões técnicos descritivos;
- XI. Racionalizar e padronizar itens de materiais, visando menores custos de aquisição e estoque;
- XII. Elaborar normas e procedimentos de armazenagem de materiais e fiscalizar sua execução;
- XIII. Analisar o consumo dos materiais de cada Órgão da Administração Direta recomendando pontos de reposição e níveis de estoque de cada almoxarifado;
- XIV. Avaliar os desvios físicos e de qualidade de materiais nos almoxarifados dos órgãos setoriais;
- XV. Valorizar estoques e analisar os custos de consumo de materiais por centro de custo;
- XVI. Estabelecer e fazer cumprir, normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota de veículos leves da Administração Pública Municipal;
- XVII. Levantar o custo da frota de veículos de todos os órgãos ligados diretamente a administração pública municipal;
- XVIII. Elaborar e manter cadastro de veículos públicos municipais;
- XIX. Fixar critérios para o dimensionamento da frota dos Órgãos/Entidades da Administração Pública Municipal, elaborando estudos e propondo medidas que visem à racionalização e a otimização do seu uso;
- XX. Providenciar o licenciamento dos veículos públicos municipais e acompanhar junto aos órgãos competentes os laudos periciais, bem como ocorrências relativas a acidentes



envolvendo veículos da frota municipal ou locada dos Órgãos/Entidades da administração pública municipal;

Art. 9º - O Departamento de Contabilidade é unidade da SEFIN, tem por finalidade, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades dos sistemas contábil, financeiro – patrimonial e orçamentário do município, compete:

- I. Realizar a escrituração contábil da administração direta, incorporando as informações contábeis dos Fundos Municipais e da Câmara Municipal;
- II. Registrar a receita orçamentária e extra orçamentária, operações de crédito e outros ingressos financeiros;
- III. Proceder à elaboração e atualização do Plano de Contas;
- IV. Promover e acompanhar o âmbito da contabilização das despesas orçamentárias pagas e não pagas, a contabilização dos recebimentos e pagamentos de natureza extra orçamentária, a contabilização das variações e mutações patrimoniais verificadas no patrimônio do Município, independente ou não da execução orçamentária.
- V. Disponibilizar, para a Gerência do Tesouro Municipal, as guias para autenticação bancária;
- VI. Disponibilizar os documentos de despesas pagas e receitas arrecadadas, para apresentação ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- VII. Efetuar o levantamento dos balancetes mensais;
- VIII. Elaborar o balanço patrimonial, financeiro e orçamentário anual;
- IX. Elaborar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal do Município;
- X. Controlar os registros de endividamento do Município, procedendo à escrituração da dívida lançada acompanhando os registros da dívida vencida;
- XI. Preparar a documentação pertinente à prestação de contas do Município;
- XII. Atender às inspeções e outras solicitações dos Tribunais de Contas;
- XIII. Analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês;
- XIV. Complementar a formalização dos processos com os documentos pertinentes;
- XV. Encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, mensalmente, as demonstrações contábeis requeridas;
- XVI. Analisar anualmente as consolidações dos balanços dos Órgãos;
- XVII. Fornecer subsídios, para prestação de contas dos recursos financeiros oriundos do Tesouro Municipal e de outras fontes;



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



XVIII. Orientar os órgãos sob sua jurisdição, na apresentação mensal do demonstrativo das movimentações de almoxarifados e de bens móveis, junto ao Gerente de Suprimento e ao Gerente de Patrimônio, respectivamente;

XIX. Fornecer aos órgãos sob sua coordenação, os elementos necessários para subsidiar questionamentos referentes às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios;

XX. Proceder à conciliação das contas do Disponível;

XXI. Proceder à conciliação e análise das contas do Passivo Financeiro;

XXII. Realizar a análise de contas patrimoniais, orçamentárias e financeiras;

XXIII. Acompanhar e avaliar os registros contábeis elaborados;

XXIV. Informar ao responsável sobre atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal;

XXV. Realizar o controle das participações acionárias do Município;

XXVI. Propor ao Setor de Registros Contábeis, abertura/detalhamento de contas que possibilite o processo de conciliação e análise;

XXVII. Acompanhar, junto às instituições financeiras, a movimentação das contas bancárias e respectivas aplicações financeiras, de todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

XXVIII. Acompanhar a execução orçamentária dos órgãos de sua jurisdição;

XXIX. Orientar e supervisionar a descentralização dos recursos financeiros dos órgãos;

XXX. Realizar em conjunto com a Unidade de Controle Interno – UCI, inspeções sobre os procedimentos para a formalização dos processos de pagamentos nos órgãos setoriais e examinar as prestações de contas dos contratos desses órgãos, na forma da legislação vigente;

XXXI. Acompanhar e controlar todo procedimento de pagamento de diárias e de adiantamentos a servidores públicos municipais;

XXXII. Exercer outras competências correlatas.

XXXIII. Propor normas e diretrizes, elaborar e executar o controle e supervisão relativa à dívida pública municipal;

XXXIV. Elaborar estudos e emitir relatórios e pareceres sobre aspectos técnico-econômico-financeiros das operações de crédito da Administração;

XXXV. Elaborar a previsão para o Orçamento-Programa anual dos dispêndios da dívida pública e realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, referentes aos dispêndios da dívida pública;



XXXVI. Examinar previamente, registrar e controlar convênios e outras operações realizadas pela Administração que envolva matéria financeira em que o Município seja parte integrante, direta ou indiretamente, como garantidor ou interveniente;

XXXVII. Informar e controlar os processos relativos a retenções e vinculações de parcelas das receitas municipais a operações de crédito;

XXXVIII. Exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Cargos

Art. 10. Ao **Secretário de Administração e Finanças** cumpre:

- I. Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II. Expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III. Encaminhar até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV. Comparecer a Câmara Municipal, dentro de 08(oito) dias, quando convocado para pessoalmente, prestar informações que são de competência da Secretaria de Administração e Finanças – SAFIN;
- V. Delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI. Referendar os atos do Prefeito;
- VII. Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII. Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargo em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- IX. Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X. Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia, conforme a Lei Orgânica do município – LOM e suas normas em vigor;
- XI. Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII. Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIII. Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XIV. Apresentar ao Prefeito o Plano Estratégico de sua Secretaria;



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

APROVADO
EM 23 de 06 de 23
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

W
B



XV. Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;

XVI. Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;

XVII. Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito sempre que dispuser a Lei Orgânica do Município – LOM e suas normas em vigor;

XVIII. Encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;

XIX. Exercer outras competências correlatas.

Art. 11 – Ao **Secretário Adjunto** cumpre:

I. Assessorar e prestar assistência direta ao Secretário de Administração e Finanças na supervisão e coordenação de suas atividades;

II. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Administração e Finanças, bem como acompanhar e controlar a sua execução;

III. Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos da Secretaria de Administração e Finanças - SAFIN;

IV. Substituir o Secretário de Administração e Finanças nos seus afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares e na vacância do cargo;

V. Exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Secretário de Administração e Finanças.

Art. 12 – Ao **Tesoureiro Geral** cumpre:

I. Ter sob sua guarda e responsabilidade o patrimônio financeiro, em corresponsabilidade com a Secretária de Administração e Finanças;

II. Efetuar pagamentos e recebimentos autorizados pela Secretária de Administração e Finanças;

III. Dirigir e fiscalizar os trabalhos da Tesouraria de tal sorte que os registros financeiros e contábeis se apresentem em ordem, asseio e clareza;

IV. Apresentar balancetes mensais, balanços e relatórios anuais;

V. Organizar com a Secretária de Administração e Finanças a proposta orçamentária;

VI. Proceder a remessa dos balancetes mensais e outros previstos em lei;

VII. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Secretária de Administração e Finanças;

VIII. Exercer o controle da legalidade da receita e da despesa;



IX. Assinar, com a Secretária de Administração e Finanças, os Termos de Abertura e Encerramento, bem como rubricar as páginas do livro Diário da Contabilidade;

X. Verificar e acompanhar o saldo bancário das contas correntes e aplicações financeiras;

Art. 13 – Ao **Assessor Técnico em Contabilidade** cabe o desempenho das atribuições técnicas necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos regulamentos, atos ou normas do respectivo sistema de contabilidade em vigor.

Art. 14 – Ao **Assistente de Gestão da SAFIN** cabe o desempenho das atribuições necessárias ao gerenciamento das tarefas de rotina essenciais ao funcionamento da Secretaria, tais como controle de receitas e despesas, emissão de documentos, atualização de cadastro e atendimento a fornecedores.

Art. 15 – Ao **Gerente de Recursos Humanos** cabe gerenciar a área de recursos humanos do Município, planejar e desenvolver estratégias de seleção e concurso público, treinamento e desenvolvimento, planos de cargos e salários, a administração de pessoal e relações trabalhistas e sindicais, de acordo com as exigências legais.

Art. 16 – Ao **Coordenador de Recursos Humanos** cabe controlar a folha de pagamento, coordenar a avaliação de desempenho, para fins de promoção, treinamento, remoção, readaptação e dispensa, recadastrar o quadro de pessoal, implantar o Plano de Carreira, auxiliar na realização de concursos públicos, consolidar os direitos e deveres dos servidores públicos municipais, capacitar, desenvolver e valorizar o servido público;

Art. 17 – Ao **Presidente da Comissão de Sindicância de Recursos Humanos** cabe designar os demais membros da Comissão Sindicante, quando a Portaria de Instauração não o fizer, e Secretário dentre estes, verificar a ocorrência de impedimentos ou de suspeições dos membros da respectiva Comissão e efetuar a devida comunicação à autoridade que expediu a Portaria de instauração, quando for o caso, zelar para que os trabalhos da Comissão sejam realizados no prazo legalmente estabelecido, solicitar à autoridade que expediu a Portaria de Instauração a prorrogação, do prazo para conclusão dos trabalhos, caso seja necessário, requisitar informações às instituições públicas ou privadas no interesse da investigação, ressalvadas as vedações legais e intimidade do investigado.

Art. 18 – Aos **Membros da Comissão de Sindicância de Recursos Humanos** cabe tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o presidente, aceitando a incumbência ou recusando-a com apresentação, também, por escrito, dos motivos impeditivos, preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão, auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário, guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes, no curso do processo, velar pela incomunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações, propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão, reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

APROVADO
EM 30 de 06 de 2013
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

42

B



que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas, assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos, nas vias originais e nas cópias e participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso, apresentar voto em separado.

Art. 19 – Ao **Coordenador de Processos Administrativos** cabe a melhoria contínua dos fluxos de trabalho que estão sob sua alçada. Isso envolve: analisar, otimizar, criar, executar, monitorar, medir e controlar os processos administrativos existentes.

Art. 20 – Ao **Gerente de Administração Tributária** cabe realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais, lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

Art. 21 – Ao **Coordenador de Administração tributária** cabe coordenar, orientar controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira e arrecadação de valores da prefeitura, acompanhar, coordenar e fiscalizar a execução dos trabalhos dos fiscais de tributos e executar outras tarefas correlatas.

Art. 22 – Ao **Supervisor de Tributos** cabe garantir e supervisionar a arrecadação dos tributos municipais, garantindo que as empresas e pessoas físicas paguem os impostos devidos.

Art. 23 – Ao **Supervisor de Posturas** cabe supervisionar, orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem a execução de obras públicas e particulares, e as determinações do Código de Postura do Município.

Art. 24 – Ao **Assistente de Gestão do Setor de Tributos** cabe a emissão de documentos, atualização de cadastros e atendimento aos contribuintes.

Art. 25 - Ao **Gerente de Controle de Veículos e Frotas** cabe o gerenciamento dos veículos do Município sob sua responsabilidade, planejar e monitorar os gastos com manutenção e reparos, verificar oportunidades de economia e ganho de eficiência, garantir o cumprimento da política de frotas, planeja rotas e monitorar o desempenho da equipe.

Art. 26 - Ao **Gerente do Núcleo de Controle de Combustível** cabe o gerenciamento dos gastos com combustível pelos motoristas na condução dos veículos do Município, proporcionar o controle por meio do cálculo de consumo das rotas, ajudar a cortar custos e aprovar a liberação do abastecimento dos veículos.

Art. 27 - Ao **Gerente de Almoxarifado Central e Patrimônio** cabe o gerenciamento da armazenagem e movimentação dos bens de consumo, equipamentos, máquinas e outros materiais, garantindo o abastecimento do insumo necessário ao regular abastecimento dos departamentos municipais, e administra a entrada e saída de materiais, acompanha inventários e indicadores do patrimônio municipal, por meio da gestão de estoque, catalogação e inventário de itens físicos, garantindo o controle das informações para auditorias.



Art. 28 - Ao **Coordenador de Conservação Patrimonial** cabe fazer o cadastro, a classificação, a identificação e o inventário de bens patrimoniais do Município, controlar as baixas e transferências, e calcular a depreciação para atualizar o sistema e o controle de ativo imobilizado.

Art. 29 - Ao **Administrador do Cemitério Municipal** cabe a verificação e a ciência das anomalias dos serviços funerários, gerenciar entradas de divisas no cemitério, organizar equipes de combate ao mosquito da Dengue, coordenar o trabalho dos funcionários da administração e do sepultamento, e realizar os registros administrativos necessários, bem como as demais funções determinadas por meio de lei.

Art. 30 - Ao **Administrador de Feiras e Mercados Públicos** cabe coordenar, controlar, acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas nas Feiras e Mercados, bem como seus produtos e serviços ofertados, assegurando o cumprimento das normas de ocupação existentes, e outras atribuições, inerentes a sua função que lhes sejam determinadas.

Art. 31 - Ao **Coordenador de Almoxarifado** cabe fazer o cadastro, a classificação, a identificação e o inventário do almoxarifado do Município, controlar as baixas e transferências para atualizar o sistema e o controle desses produtos dentro do ambiente de estoque, no pedido de reposição de produtos faltantes, e na distribuição desses produtos dentro dos setores, conforme necessário.

Art. 32 - Ao **Assessor de Gestão de Controle de Veículos e Frotas** cabe analisar dados e informações relacionadas à operação dos veículos, buscar melhorias e otimizações em todo o fluxo de trabalho, por meio do controle de manutenções, documentações e gastos, e produção de relatórios sobre o desempenho dos carros, bem como suporte técnico para os motoristas.

Art. 33 - Ao **Assistente de Gestão de Veículos e Frotas** cabe realizar diversas atividades operacionais, entre elas: monitoramento e rastreamento de veículos, lançamento de notas fiscais em sistema, além de auxiliar na administração de combustível.

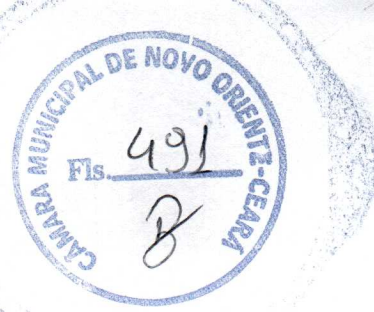
Art. 34 - Aos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes descritas e das competências das respectivas Unidades, cumprem:

- I. Auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria em conjunto com a Assessoria Técnica;
- II. Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do Secretário em conjunto com a Secretária de Gabinete;
- III. Assistir ao Secretário no despacho do expediente em conjunto com a Secretária de Gabinete;



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

APPROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



- IV. Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- V. Transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- VI. Exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
- VII. Supervisionar os projetos especiais e os trabalhos desenvolvidos pela secretaria;
- VIII. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- IX. Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- X. Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- XI. Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- XII. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais, nas funções de planejamento, orçamento, administração financeira, administração tributária, administração patrimonial e de desenvolvimento da administração;
- XIII. Gerenciar as atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
- XIV. Supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XV. Auxiliar com os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XVI. Auxiliar ao Secretário na celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva secretaria, e sempre em conformidade com a Lei Orgânica Municipal – LOM e normas em vigor;
- XVII. Auxiliar ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- XVIII. Indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- XIX. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- XX. Expedir instruções na área de sua competência;
- XXI. Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Gerências subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;



- XXII. Prestar assistência ao Gabinete do Secretário, nas atividades de relações públicas;
- XXIII. Recepcionar e encaminhar pessoas;
- XXIV. Realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XXV. Emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão;
- XXVI. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único - Ao Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança cabe o desempenho das atribuições necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos regulamentos, normas ou atos do respectivo sistema Municipal em vigor.

CAPÍTULO V

Das Substituições

Art. 35 - A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 36 - As comissões especiais criadas com a finalidade de promover, avaliar, realizar leilões e inventários físicos ou proceder aos descartes de bens patrimoniais móveis são subordinadas normativa e administrativamente a Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 37 - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria de Administração e Finanças são os constantes, respectivamente, nos Anexos I e II, integrantes deste Regimento.

Art. 38 - As Assessorias e demais unidades que compõe a de Administração e Finanças deverão manter permanente articulação entre si com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do sistema de planejamento;

Art. 39 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

Novo Oriente, 02 de maio de 2023.

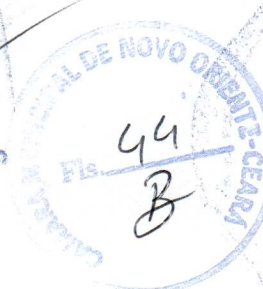
IVONEIDE JANE RODRIGUES CHAVES

Secretária de Administração e Finanças - SAFIN



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

APPROVADO
EM 30 de 28
Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



ANEXO I DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SAFIN

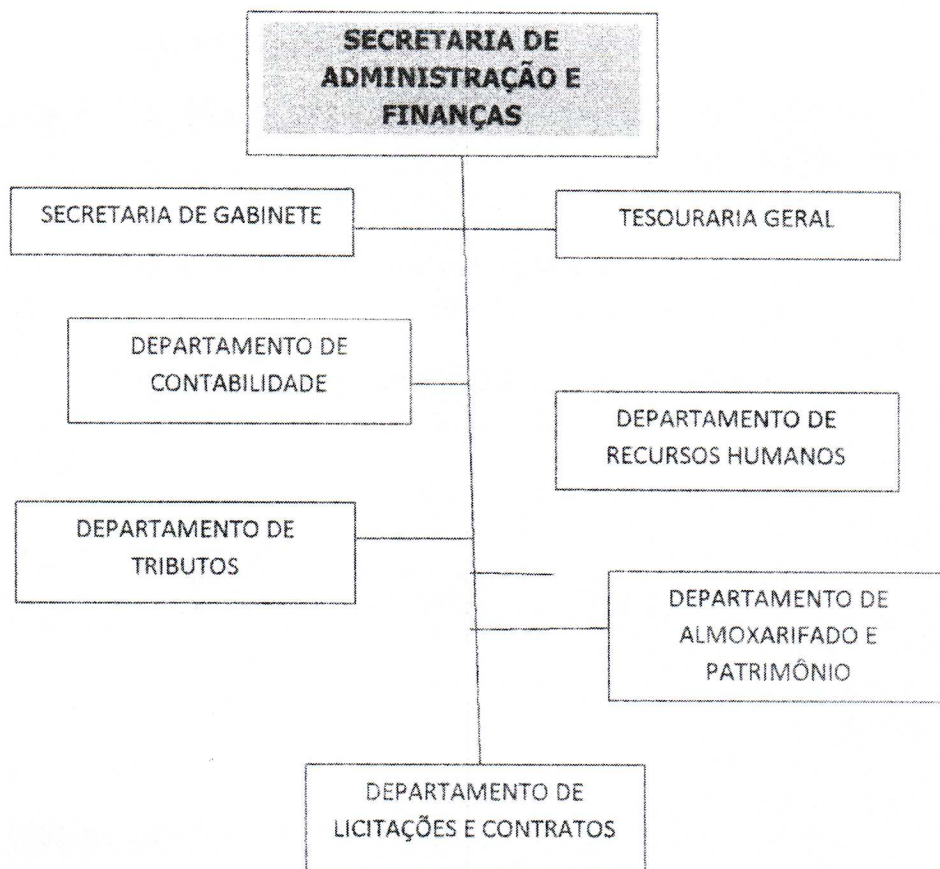
CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SAFIN
Secretário (a) de Administração e Finanças
Secretário (a) Adjunto (a) de Administração e Finanças
Tesoureiro (a) Geral
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
Assessor (a) Técnico (a) em Contabilidade
Assistente de Gestão da SEFIN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Presidente da Comissão de Sindicância de Recursos Humanos
Gerente de Recursos Humanos
Coordenador (a) de Processos Administrativos
Coordenador (a) de Recursos Humanos
Membros da Comissão de Sindicância de Recursos Humanos
DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS
Gerente de Administração Tributária
Coordenador (a) de Administração Tributária
Supervisor (a) de Tributos
Supervisor (a) de Posturas
Assistente de Gestão do Setor de Tributos
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
Gerente de Controle de Veículos e Frotas
Gerente do Núcleo de Controle de Combustível
Gerente de Almoxarifado Central e Patrimônio
Coordenador (a) de Conservação Patrimonial
Coordenador (a) de Almoxarifado
Administrador (a) do Cemitério Municipal
Administrador (a) de Feiras e Mercados Públicos
Assessor (a) de Gestão de Controle de Veículos e Frotas
Assistente de Gestão de Controle de Veículos e Frotas
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
Agente de Contratação
Presidente da Comissão de Licitação e Pregão*
Presidente da Comissão de Compras
Membros da Comissão de Licitação e Pregão
Assistente de Gestão de Compras, Licitação e Pregão
* O referido cargo corresponderá ao de agente de contratação quando o processo licitatório for regido pela Lei 14.133/2021, devendo constar isso na portaria de nomeação.



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
E FINANÇAS

ANEXO II DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SAFIN



APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
RURAL E MEIO AMBIENTE

APPROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
040.823.084

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE - CEARÁ
Fls. 45
B

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE - CEARÁ
Fls. 493
B

MINUTA DO ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº XXXXXX

REGIMENTO INTERNO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - SDRMA

CAPÍTULO I

Da Finalidade e Competência

Art. 1º - A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SDRMA, criada pela Lei nº xxxxxx, tem por finalidade coordenar e promover o desenvolvimento rural, econômico e ambientalmente sustentável, administrar as terras públicas rurais e zelar pela segurança alimentar da população por meio de ações de fiscalização e inspeção animal e vegetal. A ela compete:

- I - Promover o desenvolvimento agropecuário e ambiental do Município;
- II - Planejar e coordenar as ações do Governo na área agrícola, incluindo o acompanhamento setorial dos Programas Especiais e atividades de irrigação e de piscicultura;
- III - Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação, difundindo as atividades técnicas de agricultura e pecuária;
- IV - Exercer vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, em conjunto com a Secretaria de Saúde do Município;
- V - Incentivar a adoção de práticas de utilização racional dos recursos hídricos do Município;
- VI - Fortalecer e estimular os mecanismos de comercialização de insumos e produtos agropecuários;
- VII - Executar projetos de promoção à apicultura;
- VIII - Proceder aos estudos necessários à reorganização da estrutura fundiária, visando a melhoria da vida rural;
- IX - Apoiar os planos governamentais relativos à reforma agrária, de modo a contribuir para fixação do homem no meio rural e eliminação de conflitos de terra.
- X - Realizar atividades em parceria com a Autarquia Municipal do Meio Ambiente;
- XI - Demais competências e funções estabelecidas em seu Regimento Interno.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Governo Municipal de Novo Oriente – Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente. Av. Francisco Rufino, 15 - Centro. CEP 63.740-000. Ceará. CNPJ: 07.982.010/0001-19. CGF: 06.920.311-3. - agriculturanovooriente2022@gmail.com



Art. 2º - A Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SDRMA é composta da seguinte estrutura organizacional:

1. Gerência de Desenvolvimento da Agricultura e Pecuária
 - 1.1. Coordenação Geral de Desenvolvimento da Agricultura e Pecuária
 - 1.1.1. Assistência de Gestão da Agricultura e Pecuária
2. Gerência de Meio Ambiente
 - 2.1. Coordenação Geral de Meio Ambiente
 - 2.1.1. Assistência de Gestão do Meio Ambiente
3. Gerência dos Recursos Hídricos
 - 3.1. Coordenador de Recursos Hídricos
 - 3.1.1. Assistente de Gestão dos Recursos Hídricos

APROVADO
EM 30 de 02 de 23
Antônio Euzébio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

CAPÍTULO III

Das Competências das Unidades

Art. 3º - A Gerência de Desenvolvimento da Agricultura e Pecuária é unidade da SDRMA, que tem por finalidade formular, implementar, coordenar e monitorar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura, pesca e pecuária no Município.

Art. 4º - À Gerência de Meio Ambiente é unidade da SDRMA, que tem por finalidade formular, implementar, coordenar e monitorar as políticas públicas voltadas ao uso inteligente dos recursos naturais.

Art. 5º - À Gerência de Recursos Hídricos é unidade da SDRMA, que tem por finalidade formular, implementar, coordenar, monitorar e garantir a disponibilidade e qualidade da água para seus mais diversos usos, incluindo o abastecimento público e a preservação do meio ambiente.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Cargos

Art. 6º. Ao **Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente** cumpre:

- I. Planejar e coordenar as ações do Governo Municipal na área agrícola;
- II - Promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias, no âmbito do Município, dentro dos princípios de modernização dos métodos de produção, pesquisa e experimentação;



III - Incentivar a adoção de práticas de fertilidade dos solos e dos recursos naturais renováveis;

IV - Promover a defesa do meio ambiente ecologicamente equilibrado, enquanto bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida;

V - Estimular a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente;

VI - Exercer outras atividades, na sua área de competência.

Art. 7º – Ao **Gerente de Desenvolvimento da Agricultura e Pecuária** cabe gerenciar a articulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da agricultura e pecuária nos planos, programas e ações do Município;

Art. 8º - Ao **Coordenador de Desenvolvimento da Agricultura e Pecuária** cabe construir estratégias e produzir conteúdo para o desenvolvimento da agricultura e pecuária nos planos, programas e ações do Município;

Art. 9º – Ao **Assistente de Gestão da Agricultura e Pecuária** cabe organizar informações, revisar e alimentar planilhas sobre as ações desenvolvidas na gestão da Agricultura e Pecuária no Município.

Art. 10 - Ao **Gerente de Meio Ambiente** cabe gerenciar a articulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do meio ambiente sustentável nos planos, programas e ações do Município;

Art. 11 – Ao **Coordenador de Meio Ambiente** cabe construir estratégias e produzir conteúdo para o desenvolvimento do meio ambiente sustentável nos planos, programas e ações do Município;

Art. 12 – Ao **Assistente de Gestão do Meio Ambiente** cabe organizar informações, revisar e alimentar planilhas sobre as ações desenvolvidas sobre o Meio Ambiente no Município.

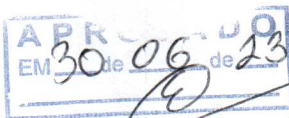
Art. 13 – Ao **Gerente dos Recursos Hídricos** cabe gerenciar a articulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento e utilização consciente dos recursos hídricos nos planos, programas e ações do Município;

Art. 18 – Ao **Coordenador dos Recursos Hídricos** cabe construir estratégias e produzir conteúdo para o desenvolvimento e utilização consciente dos recursos hídricos nos planos, programas e ações do Município;

Art. 19 – Ao **Assistente de Gestão dos Recursos Hídricos** cabe organizar informações, revisar e alimentar planilhas sobre as ações desenvolvidas na gestão dos Recursos Hídricos no Município.



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
RURAL E MEIO AMBIENTE



Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

Art. 20 - Aos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes descritas e das competências das respectivas Unidades, cumprem:

- I. Auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria em conjunto com a Assessoria Técnica;
- II. Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do Secretário em conjunto com a Secretária de Gabinete;
- III. Assistir ao Secretário no despacho do expediente em conjunto com a Secretária de Gabinete;
- IV. Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- V. Transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- VI. Exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
- VII. Supervisionar os projetos especiais e os trabalhos desenvolvidos pela secretaria;
- VIII. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- IX. Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- X. Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- XI. Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- XII. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais, nas funções de planejamento, orçamento, administração financeira, administração tributária, administração patrimonial e de desenvolvimento da administração;
- XIII. Gerenciar as atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
- XIV. Supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XV. Auxiliar com os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XVI. Auxiliar ao Secretário na celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva secretaria, e sempre em conformidade com a Lei Orgânica Municipal – LOM e normas em vigor;



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
RURAL E MEIO AMBIENTE

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

47

B



- XVII. Auxiliar ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- XVIII. Indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- XIX. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- XX. Expedir instruções na área de sua competência;
- XXI. Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Gerências subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XXII. Prestar assistência ao Gabinete do Secretário, nas atividades de relações públicas;
- XXIII. Recepcionar e encaminhar pessoas;
- XXIV. Realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.
- XXV. Emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão;
- XXVI. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único - Ao Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança cabe o desempenho das atribuições necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos regulamentos, normas ou atos do respectivo sistema Municipal em vigor.

CAPÍTULO V

Das Substituições

Art. 21 - A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 22 - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SDRMA são os constantes, respectivamente, nos Anexos I e II, integrantes deste Regimento.

Art. 23 - As Assessorias e demais unidades que compõe a Secretaria de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SDRMA deverão manter permanente articulação entre si, com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do sistema de planejamento;



Art. 24 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

Novo Oriente, 02 de maio de 2023.

CLAUDINO SALES NETO

Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SDRMA

APPROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euladio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
RURAL E MEIO AMBIENTE



ANEXO I DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - SDRMA

CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

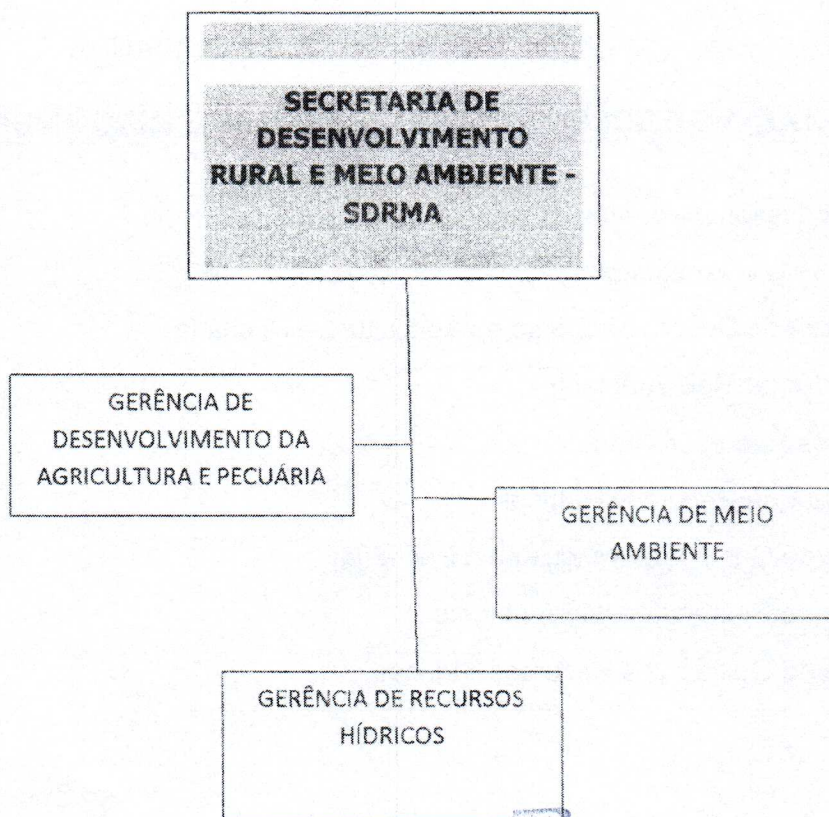
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - SDRMA
Secretário
Gerente de Desenvolvimento da Agricultura e Pecuária
Gerente de Meio Ambiente
Coordenador de Desenvolvimento da Agricultura e Pecuária
Coordenador de Meio Ambiente
Gerente dos Recursos Hídricos
Coordenador de Recursos Hídricos
Assistente de Gestão da Agricultura e Pecuária
Assistente de Gestão de Meio Ambiente
Assistente de Gestão dos Recursos Hídricos

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO
RURAL E MEIO AMBIENTE

ANEXO II DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - SDRMA



APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antonio Euladio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

49
B

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE - CEARÁ
Fls. 497
B

MINUTA DO ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº XXXXXX

REGIMENTO INTERNO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

CAPÍTULO I

Da Finalidade e Competência

Art. 1º - A Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA, criada pela Lei nº xxxxxx, tem por finalidade de desempenhar atividades relacionadas com: obras e serviços de engenharia, a manutenção, preservação e melhoria dos próprios municipais e da infraestrutura básica, e a prestação de serviços públicos em geral, de competência municipal. A ela compete:

- I - Elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de infraestrutura e urbanização, envolvendo:
- II - Construção e conservação de obras públicas municipais, como as de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e saneamento ambiental;
- III - Execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do Governo Municipal;
- IV - Atualização da planta cadastral do município;
- V Fiscalização e cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VI - Administração dos serviços urbanos de arborização, conservação e limpeza de vias públicas, iluminação pública, coleta de lixo, conservação de praças, parques e jardins, inclusive nos distritos, vilas e povoados.
- VII – Demais competências e funções estabelecidas em seu Regimento Interno.

CAPÍTULO II

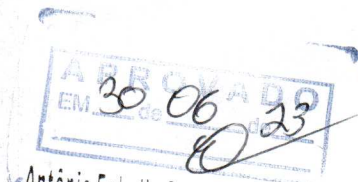
Da Estrutura Organizacional

Art. 2º - A Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA é composta da seguinte estrutura organizacional:

- 1. Diretoria de Obras e Serviço Público
- 2. Diretoria de Gestão de Acompanhamento de Contratos e Convênios
- 3. Diretoria de Limpeza Pública
- 4. Gerência de Manutenção de Prédios Públicos

CAPÍTULO III

Das Competências das Unidades



Art. 3º - A **Diretoria de Obras e Serviços Públicos** é unidade da SEINFRA, que tem por finalidade o gerenciamento, acompanhamento e a fiscalização dos serviços de manutenção da cidade, bem como a execução de obras públicas.

Art. 4º - À **Diretoria de Gestão de Acompanhamento de Contratos e Convênios** é unidade da SEINFRA que tem por finalidade o gerenciamento, acompanhamento e a fiscalização do contrato ou convênio, desde o processo de formalização até a sua execução e recebimento da obra ou serviço.

Art. 5º - À **Diretoria de Limpeza Pública** é unidade da SEINFRA, que tem por finalidade o gerenciamento, acompanhamento, a fiscalização e manutenção da limpeza urbana e de evitar vetores e pragas, como ratos, baratas e mosquitos.

Art. 6º - À **Gerência de Manutenção de Prédios Públicos** é unidade da SEINFRA, que tem por finalidade o gerenciamento, acompanhamento, a fiscalização e a manutenção dos prédios públicos, para garantir a segurança e conservação de edifícios, máquinas e equipamentos, e evitar paradas abruptas e falhas que comprometam o imóvel definitivamente.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Cargos

Art. 7º - Ao **Secretário de Infraestrutura** cumpre:

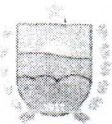
- I. Planejar e executar ações de manutenção do espaço público;
- II. Fiscalizar o cumprimento de regras em condicionamento da legislação em vigor, visando à segurança da construção de obras e outros casos relacionados;
- III. Realizar estudos de projetos em questão do crescimento urbano;
- IV. Garantir a limpeza pública e a organização da coleta de resíduos sólidos e sua destinação;
- V. Demais atribuições pertinentes ao cargo.

Art. 8º - Ao **Diretor de Obras e Serviços Públicos** cabe gerenciar, acompanhar e fiscalizar as obras e serviços públicos municipais.

Art. 9º - Ao **Diretor de Gestão e Acompanhamento de Projetos e Convênios** cabe gerenciar, acompanhar e fiscalizar os projetos, contratos ou convênios, desde o processo de formalização até a sua execução e recebimento da obra ou serviço.

Art. 10 - Ao **Diretor de Limpeza Pública** cabe gerenciar, acompanhar e fiscalizar a manutenção da limpeza urbana.

Art. 11 - Ao **Gerente de Manutenção de Prédios Públicos** cabe a responsabilidade de projetar, programar, executar e fiscalizar a construção, os reparos e os serviços de manutenção de edifícios públicos.



APROVADO
EM 20 de 06 de 2023
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

Fls. 50
J

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE - CEARÁ
Fls. 498
J

Art. 11 – Ao **Assessor Técnico de Infraestrutura** cabe auxiliar no desenvolvimento das atividades de infraestrutura, executando rotinas de revisão e acompanhamento das ações desenvolvidas.

Art. 12 – Ao **Assistente de Gestão de Infraestrutura** cabe organizar informações, revisar e alimentar planilhas sobre as ações desenvolvidas na infraestrutura do Município.

Art. 13 - Aos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes descritas e das competências das respectivas Unidades, cumprem:

I. Auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria em conjunto com a Assessoria Técnica;

II. Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do Secretário em conjunto com a Secretária de Gabinete;

III. Assistir ao Secretário no despacho do expediente em conjunto com a Secretária de Gabinete;

IV. Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

V. Transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;

VI. Exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

VII. Supervisionar os projetos especiais e os trabalhos desenvolvidos pela secretaria;

VIII. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

IX. Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;

X. Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;

XI. Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;

XII. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais, nas funções de planejamento, orçamento, administração financeira, administração tributária, administração patrimonial e de desenvolvimento da administração;

XIII. Gerenciar as atividades de caráter sistêmico da Secretaria;

XIV. Supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;



Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente

CPE 022.040.823-84

XV. Auxiliar com os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XVI. Auxiliar ao Secretário na celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva secretaria, e sempre em conformidade com a Lei Orgânica Municipal – LOM e normas em vigor;

XVII. Auxiliar ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

XVIII. Indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;

XIX. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XX. Expedir instruções na área de sua competência;

XXI. Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Gerências subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

XXII. Prestar assistência ao Gabinete do Secretário, nas atividades de relações públicas;

XXIII. Recepcionar e encaminhar pessoas;

XXIV. Realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

XXV. Emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão;

XXVI. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único - Ao Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança cabe o desempenho das atribuições necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos regulamentos, normas ou atos do respectivo sistema Municipal em vigor.

CAPÍTULO V

Das Substituições

Art. 14 - A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 15 - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA são os constantes, respectivamente, nos Anexos I e II, integrantes deste Regimento.



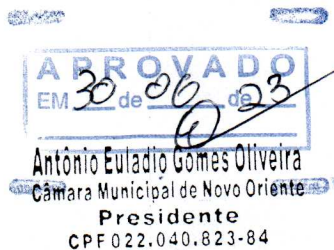
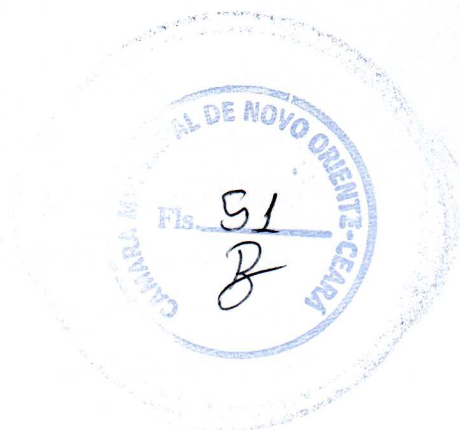
Art. 16 - As Assessorias e demais unidades que compõe a Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA deverão manter permanente articulação entre si, com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do sistema de planejamento;

Art. 17 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

Novo Oriente, 02 de maio de 2023.

JOSÉ MAURY COELHO OLIVEIRA

Secretário de Infraestrutura - SEINFRA





ANEXO I DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

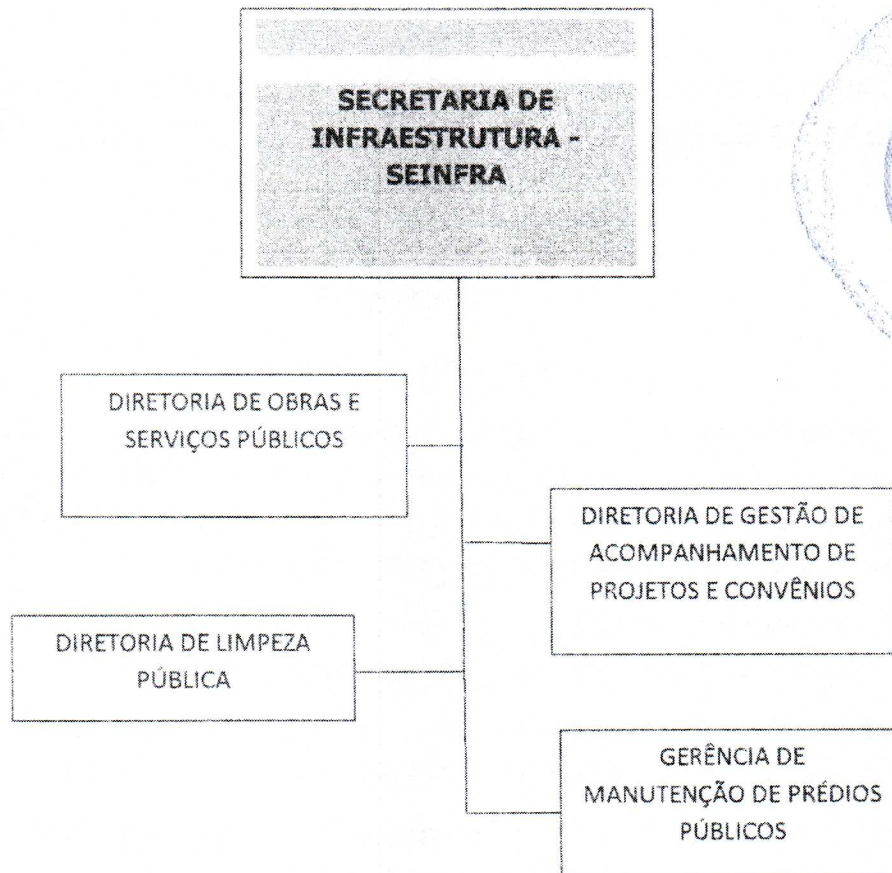
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA
Secretário (a)
Diretor (a) de Obras e Serviços Públicos
Diretor (a) de Gestão de Acompanhamento de Projetos e Convênios
Diretor (a) de Limpeza Pública
Gerente de Manutenção de Prédios Públicos
Assessor (a) Técnico (a) da Infraestrutura
Assistente de Gestão da Infraestrutura

APPROVADO
EM 30 de 06 de 23

Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



**ANEXO II DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA -
SEINFRA**



APROVADO
EM 30 de 06 de 23

Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



MINUTA DO ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº XXXXXX

REGIMENTO INTERNO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, JUVENTUDE, LAZER, TURISMO E POVOS INDÍGENAS - SECJULTUPI

CAPÍTULO I

Da Finalidade e Competência

Art. 1º - A Secretaria de Esporte, Cultura, Juventude, Lazer, Turismo e Povos Indígenas, criada pela Lei nº xxxxxx, tem por finalidade planejar, formular e executar as Políticas Públicas Municipais nas áreas do Turismo, da Cultura, do Esporte, dos Povos Indígenas, da Juventude e Lazer em todo o Município. A ela compete:

- I. Formular e coordenar a política municipal para o turismo, bem como coordenar e fomentar o desenvolvimento dos recursos turísticos;
- II. Fomentar as atividades turísticas e o estímulo à instalação, localização e à manutenção de empreendimentos turísticos no território do município;
- III. Formular e coordenar a política municipal e os programas, projetos e atividades de integração das ações voltadas ao esporte e ao lazer;
- IV. Formular, coordenar e articular as políticas transversais relacionadas à juventude;
- V. Planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, à promoção do esporte, documentação e difusão das atividades físicas, desportivas e a promoção do esporte amador;
- VI. Formular e coordenar a política cultural do município visando à liberdade de criação artística, de produção e consumo de bens e serviços culturais, bem como o intercâmbio cultural no âmbito do município, do Estado, do País e do exterior;
- VII. Demais competências e funções correlatas.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 2º - A Secretaria de Esporte, Cultura, Juventude, Lazer, Turismo e Povos Indígenas, é composta da seguinte estrutura organizacional:

1. Coordenação de Esporte, Cultura, Juventude, Lazer, Turismo e Povos Indígenas
 - 1.1. Supervisão de Desenvolvimento e Promoção Cultural
 - 1.2. Supervisão de Política de Juventude, Esporte e Lazer



APROVADO
EM 30 de 08 de 23
Antônio Euládia Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



- 1.3. Supervisão de Políticas de Turismo
- 1.4. Supervisão de Políticas de Povos Indígenas
- 2. Assessoria Técnica
- 2.1. Assistência de Promoção Cultural e Turismo
- 2.2. Assistência de Políticas de Esporte, Juventude e Lazer

CAPÍTULO III

Das Competências das Unidades

Art. 3º - A **Coordenação de Esporte, Cultura, Juventude, Lazer, Turismo e Povos Indígenas** é unidade da Secretaria de Esporte, Cultura, Juventude, Lazer, Turismo e Povos Indígenas, que tem por finalidade o gerenciamento, acompanhamento e a fiscalização dos serviços e ações públicas voltadas ao desenvolvimento dos projetos no âmbito do esporte, da cultura, da juventude, do lazer, do turismo e dos povos indígenas.

Art. 4º - À **Assessoria Técnica** é unidade da Secretaria de Esporte, Cultura, Juventude, Lazer, Turismo e Povos Indígenas, que tem por finalidade prestar assessoramento técnico ao titular da Secretaria, mediante análises e estudos técnicos.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Cargos

Art. 5º - Ao **Secretário de Esporte, Cultura, Juventude, Lazer, Turismo e Povos Indígenas** cumpre:

- I. Organização, promoção e execução de atividades turísticas, artísticas, culturais, de museu, de arquivo histórico do Município;
- II. Articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.
- III. Demais atividades pertinentes.

Art. 6º - Ao **Coordenador de Esporte, Cultura, Juventude, Lazer, Turismo e Povos Indígenas** cabe gerenciar, coordenar, acompanhar e fiscalizar as políticas municipais voltadas ao desenvolvimento do esporte, da cultura, da juventude, do lazer, do turismo e dos povos indígenas.

Art. 7º - Ao **Supervisor de Desenvolvimento e Promoção Cultural** cabe direcionar, conduzir e orientar a execução das políticas municipais voltadas ao desenvolvimento e a promoção da cultura;



Art. 8º – Ao **Supervisor de Política de Juventude, Esporte e Lazer** cabe direcionar, conduzir e orientar a execução das políticas municipais voltadas a juventude, ao esporte e ao lazer;

Art. 9º - Ao **Supervisor de Políticas de Turismo** cabe direcionar, conduzir e orientar na execução das as políticas municipais voltadas ao turismo;

Art. 10 - Ao **Supervisor de Políticas dos Povos Indígenas** cabe direcionar, conduzir e orientar na execução das políticas municipais voltadas aos povos indígenas.

Art. 11 - Ao **Assessor Técnico** cabe auxiliar no desenvolvimento das atividades da secretaria, executando rotinas de revisão e acompanhamento das ações desenvolvidas.

Art. 12 – Aos **Assistentes** cabe organizar informações, revisar e alimentar planilhas sobre as ações desenvolvidas pela secretaria no Município.

Art. 13 - Aos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes descritas e das competências das respectivas Unidades, cumprem:

I. Auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria em conjunto com a Assessoria Técnica;

II. Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do Secretário em conjunto com a Secretária de Gabinete;

III. Assistir ao Secretário no despacho do expediente em conjunto com a Secretária de Gabinete;

IV. Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

V. Transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;

VI. Exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

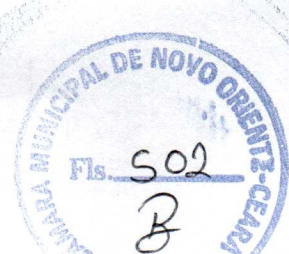
VII. Supervisionar os projetos especiais e os trabalhos desenvolvidos pela secretaria;

VIII. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

IX. Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;

X. Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;

XI. Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;



XII. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais, nas funções de planejamento, orçamento, administração financeira, administração tributária, administração patrimonial e de desenvolvimento da administração;

XIII. Gerenciar as atividades de caráter sistêmico da Secretaria;

XIV. Supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

XV. Auxiliar com os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XVI. Auxiliar ao Secretário na celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva secretaria, e sempre em conformidade com a Lei Orgânica Municipal – LOM e normas em vigor;

XVII. Auxiliar ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

XVIII. Indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;

XIX. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XX. Expedir instruções na área de sua competência;

XXI. Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Gerências subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

XXII. Prestar assistência ao Gabinete do Secretário, nas atividades de relações públicas;

XXIII. Recepcionar e encaminhar pessoas;

XXIV. Realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

XXV. Emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão;

XXVI. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único - Ao Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança cabe o desempenho das atribuições necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos regulamentos, normas ou atos do respectivo sistema Municipal em vigor.

CAPÍTULO V

Das Substituições



Art. 14 - A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 15 - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria são os constantes, respectivamente, nos Anexos I e II, integrantes deste Regimento.

Art. 16 - As Assessorias e demais unidades que compõe a Secretaria deverão manter permanente articulação entre si, com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do sistema de planejamento;

Art. 17 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

Novo Oriente, 02 de maio de 2023.

IVONEIDE JANE RODRIGUES CHAVES

Secretária de Esporte, Cultura, Juventude, Lazer, Turismo e Povos Indígenas

(Respondendo)

APPROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



**ANEXO I DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA,
JUVENTUDE, LAZER, TURISMO E POVOS INDÍGENAS**

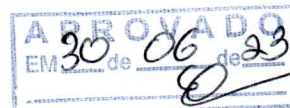
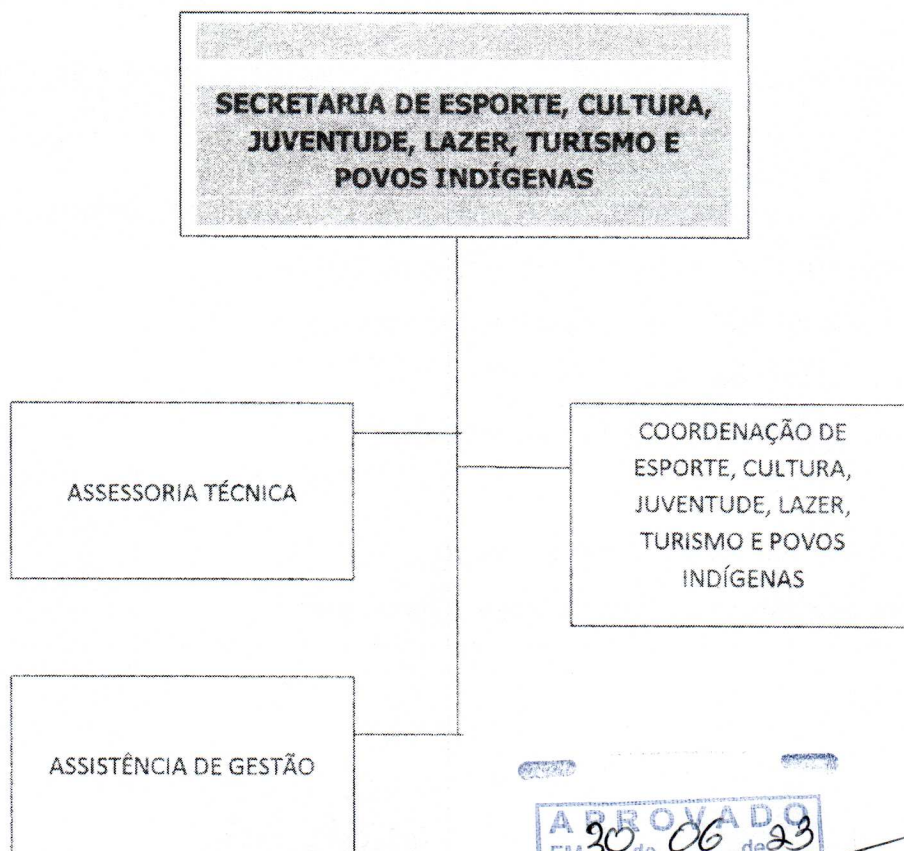
CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, JUVENTUDE, LAZER, TURISMO E POVOS INDÍGENAS
Secretário (a)
Coordenador (a) de Esporte, Cultura, Juventude, Lazer, Turismo e Povos Indígenas
Supervisor (a) de Desenvolvimento e Promoção Cultural
Supervisor (a) de Política de Juventude, Esporte e Lazer
Supervisor (a) de Políticas de Turismo
Supervisor (a) de Políticas de Povos Indígenas
Assessor (a) Técnico (a)
Assistente de Promoção Cultural e Turismo
Assistente de Políticas de Esporte, Juventude e Lazer

APPROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



**ANEXO II DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA,
JUVENTUDE, LAZER, TURISMO E POVOS INDÍGENAS**



Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



MINUTA DO ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº XXXXXX



**REGIMENTO INTERNO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA
SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO –
SEDE**

CAPÍTULO I

Da Finalidade e Competência

Art. 1º - A Secretaria de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico - SEDE, criada pela Lei nº xxxxxx, tem por finalidade desenvolver políticas públicas voltadas à promoção do desenvolvimento econômico, apoio às micro e pequenas empresas e aos empreendedores individuais. A ela compete:

- I. Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;
- II. Fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica;
- III. Formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município;
- IV. Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;
- V. Propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços; elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;
- VI. Monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;
- VII. Firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;
- VIII. Monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;
- IX. Atuar na redução das desigualdades regionais; exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

CAPÍTULO II



Da Estrutura Organizacional

Art. 2º - A Secretaria de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico – SEDE, é composta da seguinte estrutura organizacional:

1. Gerência de Desenvolvimento Econômico
2. Gerência de Empreendedorismo
3. Assessoria Técnica
- 3.3. Assistência de Gestão



CAPÍTULO III

Das Competências das Unidades

Art. 3º - A **Gerência de Desenvolvimento Econômico** é unidade da SEDE, que tem por finalidade o gerenciamento, acompanhamento e a fiscalização dos serviços de públicos voltados ao desenvolvimento econômico do município.

Art. 4º - A **Gerência de Empreendedorismo** é unidade da SEDE, que tem por finalidade o gerenciamento, desenvolvimento e acompanhamento de programas de cooperativismo e associativismo nas áreas de produção, emprego e Renda.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Cargos

Art. 5º - Ao **Secretário de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico - SEDE** cumpre:

- I. A execução de políticas de captação de recursos e investimentos para o município;
- II. Fomentar o empreendedorismo local, além de executar programas de ordem essencial, como geração de emprego e renda;
- III. Atrair e buscar investimentos que fomentem a economia local;
- IV. Oferecer capacitação que fomente o desenvolvimento econômico de Novo Oriente;
- V. Demais atividades correlatas.

Art. 6º - Ao **Gerente de Desenvolvimento Econômico** cabe gerenciar, acompanhar e fiscalizar as políticas municipais voltadas ao desenvolvimento econômico.

Art. 7º - Ao **Gerente de Empreendedorismo** cabe gerenciar, acompanhar e fiscalizar os projetos e políticas públicas voltadas ao empreendedorismo.

Art. 8º - Ao **Assessor Técnico** cabe auxiliar no desenvolvimento das atividades da secretaria, executando rotinas de revisão e acompanhamento das ações desenvolvidas.

Art. 9º - Ao **Assistente de Gestão** cabe organizar informações, revisar e alimentar planilhas sobre as ações desenvolvidas pela secretaria no Município.



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE

APPROVADO EM 30 de 06 de 2022
Antônio Euláudio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF: 022.910.923-91

57
B



Art. 10 - Aos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes descritas e das competências das respectivas Unidades, cumprem:

- I. Auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria em conjunto com a Assessoria Técnica;
- II. Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do Secretário em conjunto com a Secretária de Gabinete;
- III. Assistir ao Secretário no despacho do expediente em conjunto com a Secretária de Gabinete;
- IV. Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- V. Transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- VI. Exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
- VII. Supervisionar os projetos especiais e os trabalhos desenvolvidos pela secretaria;
- VIII. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- IX. Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- X. Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- XI. Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- XII. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais, nas funções de planejamento, orçamento, administração financeira, administração tributária, administração patrimonial e de desenvolvimento da administração;
- XIII. Gerenciar as atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
- XIV. Supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XV. Auxiliar com os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XVI. Auxiliar ao Secretário na celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva secretaria, e sempre em conformidade com a Lei Orgânica Municipal – LOM e normas em vigor;
- XVII. Auxiliar ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;



XVIII. Indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;

XIX. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XX. Expedir instruções na área de sua competência;

XXI. Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Gerências subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

XXII. Prestar assistência ao Gabinete do Secretário, nas atividades de relações públicas;

XXIII. Recepcionar e encaminhar pessoas;

XXIV. Realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

XXV. Emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão;

XXVI. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único - Ao Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança cabe o desempenho das atribuições necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos regulamentos, normas ou atos do respectivo sistema Municipal em vigor.

CAPÍTULO V

Das Substituições

Art. 11 - A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 12 - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico - SEDE são os constantes, respectivamente, nos Anexos I e II, integrantes deste Regimento.

Art. 13 - As Assessorias e demais unidades que compõem a Secretaria deverão manter permanente articulação entre si, com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do sistema de planejamento;

Art. 14 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

Novo Oriente, 02 de maio de 2023.

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE

IVONEIDE JANE RODRIGUES CHAVES

Secretária de Empreendedorismo e Desenvolvimento Econômico – SEDE
Respondendo

RECEBIDO
APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84





GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE

**ANEXO I DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO
E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDE**

CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

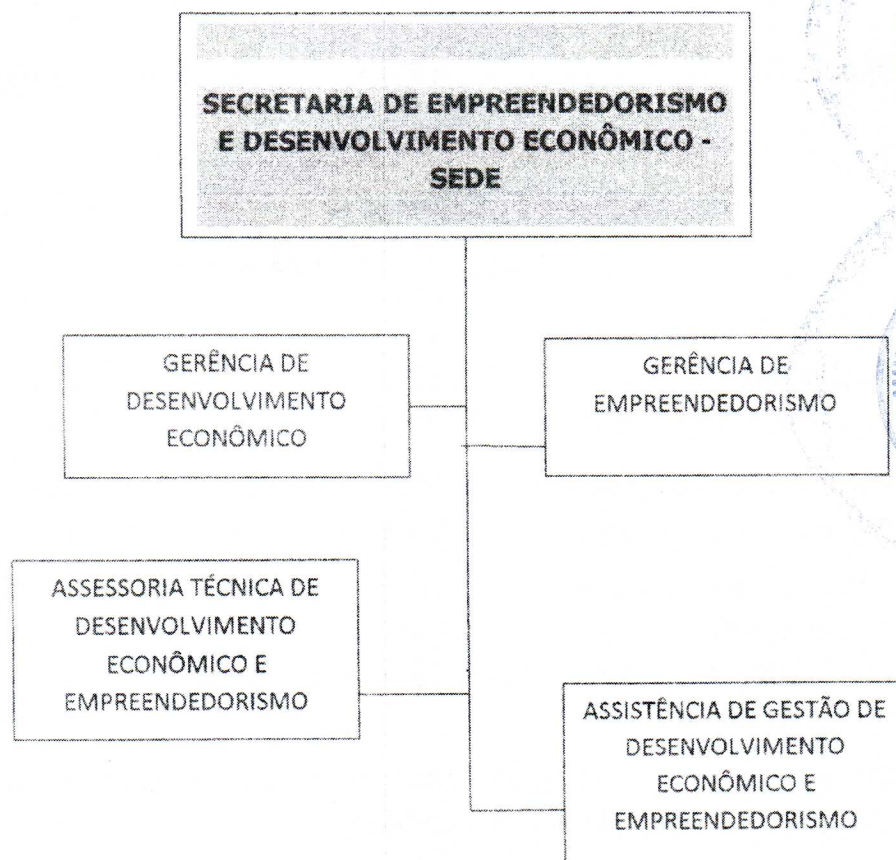
SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDE
Secretário
Gerente de Desenvolvimento Econômico
Gerente de Empreendedorismo
Assessor Técnico da SDEE
Assistente de Gestão da SDEE

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
40
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE

**ANEXO II DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DE EMPREENDEDORISMO
E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDE**



Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



MINUTA DO ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº XXXXXX

Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

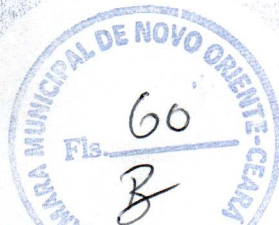
REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE -SMS

CAPÍTULO I

Da Finalidade e Competência

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Saúde - SMS, criada pela Lei nº xxxxxx, tem por finalidade o planejamento, organização, elaboração, execução e avaliação das ações e políticas de saúde previstas no SUS, dentro das atribuições do município. A ela compete:

- I. desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação;
- II. desenvolver ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- III. manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;
- IV. empreender e apoiar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;
- V. planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, no âmbito dos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde do Município, em consonância com os objetivos da Administração Municipal, os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, o desenvolvimento social e as aspirações da comunidade onde estão inseridas as respectivas unidades;
- VI. exercer o controle e a fiscalização das atividades e ambientes de interesse da saúde, dos produtos alimentícios, químicos, farmacêuticos, biológicos, dos correlatos, das fontes de radiação ionizante e demais bens de consumo e da prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidos os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo;
- VII. desenvolver e implementar as ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do Município;
- VIII. proceder a emissão e renovação anual de Alvará de Autorização Sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal;



- IX. implementar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município;
- X. desenvolver constante trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;
- XI. implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal;
- XII. manter intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;
- XIII. gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;
- XIV. promover a realização de estudos e a elaboração e revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, visando a atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal;
- XV. desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do Município.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Saúde é composta da seguinte estrutura organizacional:

1. Ouvidoria do SUS
2. Assessoria Jurídica
3. Gerência Administrativa e Financeira
 - 3.1. Coordenadoria de Almoxarifado Central da Secretaria de Saúde
 - 3.2. Assistência de Gestão da Coordenação Administrativa Financeira
4. Diretoria Geral do Hospital Municipal
 - 4.1. Diretoria de Enfermagem do Hospital Municipal
 - 4.2. Diretoria Clínica Técnica do Hospital Municipal
 - 4.3. Diretoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria
 - 4.4. Gerencia Administrativa do Hospital e Maternidade Dr. José Maria Leitão
5. Diretoria Geral da Atenção Básica

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



5.1. Direção Técnica de Unidade Básica de Saúde

5.1.2. Coordenadoria de Atenção Primária a saúde/SAMU

6. Diretoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria

6.1. Gerência de Programação e Controle dos Serviços de Saúde

6.2. Coordenadoria de Imunização

6.3. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica

6.4. Coordenação de Endemias e Zoonoses

6.4.1. Núcleo de Supervisão de Endemias

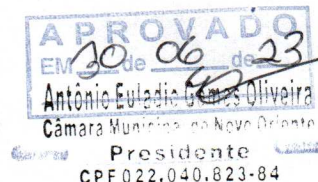
6.5. Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental

6.6. Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial

6.7. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial Infantil

6.8. Coordenação de Assistência Farmacêutica

6.9. Coordenação do Núcleo de Especialidades de Apoio a Saúde da Família



CAPÍTULO III

Das Competências das Unidades

Art. 3º - À Ouvidoria do SUS é unidade da SMS, que tem por finalidade executar as ações necessárias para a resposta adequada às solicitações registradas na ouvidoria municipal e geração de relatórios periódicos de acompanhando dos registros.

Art. 4º - À Assessoria Jurídica é unidade da SMS, que tem por finalidade o assessoramento, orientação e prevenção jurídica, bem como a observância das decisões judiciais e disposições legais no Município.

Art. 5º - À Gerência Administrativa e Financeira é unidade da SMS, que tem por finalidade a realização de atividades gerenciais financeiras e atividades da área administrativa, tais quais, planejamento estratégico, desenvolvimento e acompanhamento de processos administrativos e financeiros.

Art. 6º - À Diretoria Geral do Hospital Municipal é unidade da SMS, que tem por finalidade a organização e administração do hospital municipal, gerenciando e controlando as atividades do hospital, visando à eficiência da assistência.

Art. 7º - À Diretoria Geral da Atenção Básica é unidade da SMS, que tem por finalidade promover estratégias de defesa e fortalecimento da atenção primária à saúde.

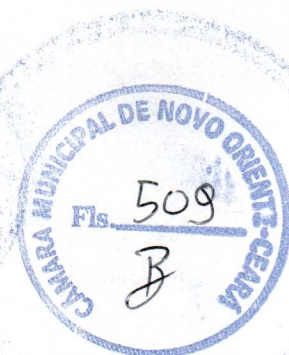
Art. 8º - À Diretoria de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria é unidade da SMS, tem por finalidade a gestão do SUS nos processos de programação, regulação, controle, avaliação e auditoria.



Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Cargos



Art. 9º - Ao **Secretário Municipal de Saúde** cumpre:

I. Chefiar, observada a subordinação ao Chefe do Poder Executivo, a execução de todas as competências municipais em matéria de saúde, bem como colaborar com a estruturação das políticas públicas de saneamento e meio ambiente, conforme os termos da legislação em vigor.

II. Definir e avaliar a Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.

III. Demais atividades correlatas.

Art. 10 – Ao **Secretário Adjunto** cumpre:

I. Administrar as atividades desenvolvidas pelos departamentos da Secretaria;

II. Administrar o Contrato de Gestão da Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria.

III. Assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo-o nos seus afastamentos.

IV. Planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno e ouvidoria.

V. Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo.

VI. Apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento.

VII. Receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral.

VIII. Executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe.

IX. Zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde.

X. Representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário.

XI. Realizar outras atividades correlatas.



Art. 11 – Ao **Assessor Jurídico II** cabe assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde e a todos os setores da SMS em matérias de natureza jurídica que envolva este órgão. A ele compete:

I. assistir o Secretário, Diretores, Gerentes e Coordenadores:

a) no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;

b) no exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;

c) na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;

III. Coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário; e

IV. Articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município ou quem lhe fizer as vezes.

Art. 12 - Ao **Ouvidor do SUS** cabe executar as ações necessárias para a resposta adequada às solicitações registradas na ouvidoria municipal e geração de relatórios periódicos de acompanhamento dos registros.

Art. 13 – Ao **Diretor Geral do Hospital Municipal** cabe:

I. Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.

II. Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;

III. Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;

IV. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas do hospital municipal;

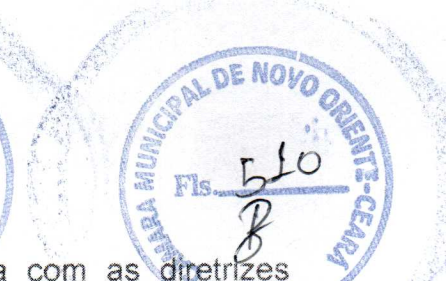
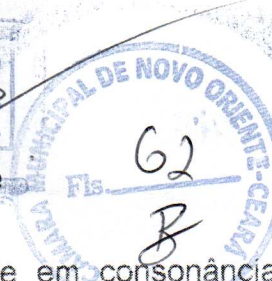
V. Controlar o quadro de servidores lotados no hospital;

VI. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

VII. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

Art. 14 – Ao **Diretor Geral da Atenção Básica** cabe:





I. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização.

II. Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas.

III. Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico.

IV. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução

V. Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Novo Oriente, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação.

VI. Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS.

VII. Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde.

VIII. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 15 – Ao **Diretor de Enfermagem do Hospital Municipal** cabe:

I. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor;

II. 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;

III. Levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;

IV. Elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;

V. Realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas;

VI. Atuar com gestão de equipe;

VII. Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;

VIII. Coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; -

IX. Acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;



X. Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;

XI. Garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares,

Art. 16 – Ao Diretor Técnico das Unidades Básicas de Saúde cabe:

I. Coordenar a equipe local de saúde;

II. Assessorar a equipe de saúde, nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência;

III. Responsabilizar-se pela execução da atenção e da vigilância em saúde da população de sua área de abrangência, coordenando e supervisionando a(s) equipe(s) local (ais) de saúde;

IV. Implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade Local de Saúde;

V. Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da política municipal de saúde no âmbito da Unidade Básica de Saúde;

VI. Propor e desenvolver projetos experimentais de atenção à saúde relacionados com os problemas priorizados em sua área de abrangência., em conjunto com sua equipe e anuência da Direção Geral de Atenção Básica.

VII. Viabilizar anualmente os procedimentos de planejamento, programação e orçamentação das ações de saúde para sua área de abrangência, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação, sob enfoque dos principais problemas de saúde locais.

VIII. Disponibilizar anualmente, em conjunto com a Direção Geral de Atenção Básica e o Secretário de Saúde os procedimentos de planejamento, programação e orçamentação das ações de saúde para sua área de abrangência, observando ênfase na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação, sob enfoque dos principais problemas de saúde locais.

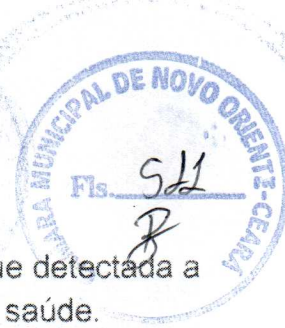
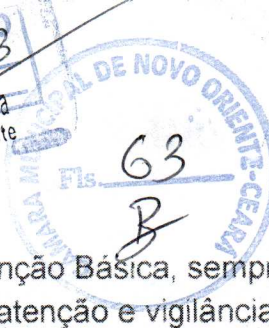
IX. Colaborar com a Gerência de Programação e Controle dos Serviços de Saúde no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação.

X. Emitir, à Diretoria Geral de Atenção Básica, os relatórios de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados.

XI. Realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local.



APPROVADO
EM 20 de 06 de 2023
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



- XII. Solicitar apoio técnico à Diretoria Geral de Atenção Básica, sempre que detectada a necessidade para desenvolvimento das ações de atenção e vigilância em saúde.
- XIII. Identificar os problemas do acesso da população de sua área de abrangência aos recursos de apoio diagnóstico, apoio terapêutico, assistência ambulatorial e hospitalar nos diferentes níveis de complexidade, promovendo a resolubilidade, integralidade e equidade nas ações de saúde e encaminhar aos setores competentes.
- XIV. Acompanhar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde, agentes da dengue e outros que vierem a atuar na área de abrangência da Unidade Básica de Saúde.
- XV. Agilizar o acesso da população à assistência farmacêutica, em conformidade com o perfil epidemiológico regional e com a política municipal de medicamentos.
- XVI. Monitorar os serviços da Unidade Básica de Saúde com os serviços de apoio diagnóstico, se disponíveis em sua unidade ou região, e coordenar as atividades de marcação de consultas e exames especializados em sua Unidade encaminhando avaliação a Diretoria Geral.
- XVII. Articular os serviços da Unidade Local de Saúde com a equipe de referência em saúde mental de sua região e os Centros de Apoio Psicossocial.
- XVIII. Apoiar e organizar a realização de estágios curriculares dos cursos de ciências da saúde e correlatos, aprovados pelo Departamento de Saúde Pública, com a anuência da Diretoria Geral.
- XIX. Apoiar e colaborar para a realização de pesquisas/investigações autorizadas pela Secretaria Municipal de Saúde/ Departamento de Saúde Pública.
- XX. Gerir a Unidade Básica de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) de saúde e pela solução de problemas específicos detectados.
- XXI. Apoiar a participação da sociedade organizada no processo de planejamento e gestão dos serviços, assessorando na solução de demandas do controle social.
- XXII. Fomentar e apoiar sistematicamente, os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social.
- XXIII. Participar das reuniões do Conselho Local de Saúde com prévia autorização da Diretoria Geral.
- XXIV. Participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado.
- XXV. Realizar outras atividades correlatas.



Art. 17 – Ao Diretor Clínico do Hospital Municipal cabe supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição, bem como:

- I. Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- II. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
- III. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- IV. Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- V. Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- VI. Observar as Resoluções do CFM e do CREMESC diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.

Art. 18 – Ao Diretor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria cabe a gestão do SUS nos processos de programação, regulação, controle, avaliação e auditoria, além do gerenciamento das ações e serviços de saúde, e a priorização do acesso e dos fluxos assistenciais no âmbito do SUS, com atuação nas seguintes áreas:

- I. Controle e Avaliação: coordena, supervisiona e monitora o processo de cadastro de estabelecimentos de saúde, credencia e processa a produção das unidades que prestam atendimento ao SUS/Ceará visando a qualidade da assistência ambulatorial e hospitalar de média e alta complexidade nos serviços de saúde;
- II. Regulação: coordena e aprimora a implementação do componente de Regulação de Atenção à Saúde considerando a Política Nacional de Regulação;
- III. Auditoria: possibilita avaliar a qualidade dos processos, sistemas e serviços e a necessidade de melhoria ou de ação preventiva/corretiva/saneadora propiciando ao Gestor do SUS informações necessárias ao exercício de um controle efetivo e contribuindo para o planejamento e aperfeiçoamento das ações de saúde.

Art. 19 – Ao Gerente Administrativo e Financeiro cabe:

- I. Propor as diretrizes, coordenar e acompanhar a programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde.
- II. Manter informações precisas e atualizadas, visando agilidade na disponibilização para eventuais consultas e auditorias externas do SUS.
- III. Coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde.
- IV. Estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes.



V. Coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde.

VI. Controlar e avaliar a execução dos programas e projetos orçamentários.

VII. Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde.

VII. Elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal.

VIII. Acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde. IV. Permitir o conhecimento da composição patrimonial do Fundo Municipal de Saúde para análise qualitativa e quantitativa.

IX. Demonstrar e permitir a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão do Fundo Municipal de Saúde.

X. Disponibilizar aos órgãos de controle e fiscalização as informações do Fundo Municipal de Saúde, através de suas demonstrações contábeis e financeiras.

XI. Realizar outras atividades correlatas

Art. 20 - Ao **Gerente Administrativo do Hospital Municipal** cabe supervisionar diariamente as operações administrativas, monitorar as despesas e sugerir soluções com boa relação custo-benefício e criar orçamentos trimestrais e anuais.

Art. 21 – Ao **Gerente de Controle de Viagens e Transportes** cabe gerenciar e controlar o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veículo e por unidade solicitante.

Art. 22 – Ao **Gerente de Programação e Controle dos Serviços de Saúde** cabe:

I. Gerenciar o cadastro das unidades de saúde próprias, conveniadas e dos prestadores de serviços complementares para Novo Oriente.

II. Planejar e executar as ações de Programação em Saúde do sistema municipal de saúde de Novo Oriente.

III. Colaborar no planejamento e implantação do sistema de avaliação dos serviços próprios e contratados, baseado na utilização de indicadores e vinculado ao sistema de informações da Secretaria Municipal de Saúde.

IV. Organizar e manter atualizada uma base de dados, integrada ao banco central de dados da Secretaria Municipal de Saúde.



V. Propor medidas de intervenção no sistema de saúde e de coordenação da integração dos sistemas municipais, com vistas a adequar a relação entre a oferta e a demanda das ações e serviços de saúde e obter resultados superiores, do ponto de vista social, para viabilizar o acesso de forma equânime, integral e qualificado aos serviços e ações de saúde.

VI. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 23 – Ao Coordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial Infantil cabe:

I. Coordenar a equipe local de saúde infantil.

II. Assessorar a coordenar nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência.

III. Implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade de Saúde.

IV. Colaborar com a Diretoria Geral no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação.

V. Emitir, à Diretoria Geral de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados.

VI. Realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local.

VII. Articular os serviços do Centro de Apoio Psicossocial Infantil com as equipes das Unidades Básicas de Saúde.

VIII. Participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado.

IX. Realizar outras atividades correlatas

Art. 24 – Ao Coordenador (a) de atenção primária a saúde/SAMU cabe:

I. Estruturar a Política Nacional de Atenção às Urgências na rede municipal, assegurando o acesso à assistência da urgência e emergência, nos níveis de complexidade absorvidos pela SMS.

II. Coordenar o serviço de atenção às urgências no âmbito pré-hospitalar básico, respeitando as pactuações e níveis de complexidade absorvidos pela SMS.

III. Planejar, coordenar e executar as atividades do Serviço de Atendimento Médico de Urgência (SAMU).



IV. Coordenar e executar a regulação das Autorizações de Internação Hospitalar – AIH, seguindo o Plano Diretor de Regionalização e a Programação Pactuada e Integrada – PPI Hospitalar.

V. Participar do desenvolvimento de todas as ações que visem estruturar a política de Atenção às Urgências para o Município de Novo Oriente.

VI. Realizar outras atividades correlatas.

EM 20 de 06 de 23
Antônio Euládo Gomes Oliveira
Presidente
Câmara Municipal de Novo Oriente
CPF 022.040.823-84

Art. 25 – Ao Coordenador (a) do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, cabe:

I. Coordenar a equipe local de saúde.

II. Assessorar a Coordenação Regional de Saúde, nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência.

III. Implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização na Unidade de Saúde.

IV. Colaborar com a Diretoria Geral no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação.

V. Emitir, à Diretoria Geral de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados.

VI. Realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local.

VII. Articular os serviços do Centro de Apoio Psicossocial com as equipes das Unidades Básicas de Saúde.

VIII. Gerir a Unidade de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) de saúde e pela solução de problemas específicos detectados.

IX. Participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado.

X. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 27 – Ao Coordenador (a) de Assistência Farmacêutica cabe:

I. Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica.

II. Promover, de forma sistemática, através de “Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica”, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo.



III. Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos.

IV. Garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos.

V. Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação.

VI. Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde.

VII. Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas.

VIII. Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município.

IX. Estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde.

X. Promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica.

XI. Promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos.

XII. Colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS.

XIII. Promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias.

XIV. Promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde.

Art. 28 – Ao Coordenador (a) do Núcleo de Especialidades de Apoio a Saúde da Família cabe:

I. Ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade, apoiando a inserção da Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção primária.



APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE-CEARÁ
Fls. 66
8

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE-CEARÁ
Fls. 514
8

II. Implantar os NASF vinculados à Estratégia Saúde da Família obedecendo aos mecanismos de adesão e ao fluxo de credenciamento, implantação e expansão definidos na legislação.

III. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 29 – Ao **Coordenador (a) de Imunização** cabe:

I. Coordenar e executar dos programas de imunização de interesse da saúde pública;

II. Desenvolver ações de vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

III. Acompanhar a cobertura vacinal no município, mantendo-a dentro dos parâmetros estabelecidos, propondo e executando ações para corrigir eventuais distorções;

IV. Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

V. Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;

VI. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 30 – Ao **Coordenador (a) de Vigilância Epidemiológica** cabe assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde e todos os setores da SMS na coordenação e implementação das ações de saúde, em especial em vigilância, em consonância com o Plano Municipal de Saúde, pactuação Inter gestores e Código de Vigilância em Saúde do Município.

Art. 31 – Ao **Coordenador a) de Vigilância Sanitária e Ambiental** cabe:

I. Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário.

II. Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde.

III. Desenvolver ações de Educação em Saúde e Meio Ambiente.

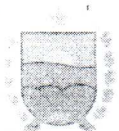
IV. Monitorar e controlar a qualidade da água, solo e ar.



- V. Desenvolver ações de fiscalização, controle e gerenciamento referentes ao saneamento do meio ambiente.
- VI. Gerenciar os resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins.
- VII. Efetuar o gerenciamento do Risco Sanitário em estabelecimentos de pequeno, médio e grande porte que desenvolvem ações básicas, de média e alta complexidade.
- VIII. Desenvolver ações de controle de medicamentos.
- IX. Desenvolver ações de controle de produtos de saúde e de interesse de saúde.
- X. Proceder a análise de projetos hidrossanitários e de fluxos de procedimentos de estabelecimentos prestadores de serviços de saúde.
- XI. Desenvolver os programas de Tecnovigilância, Hemovigilância, Farmacovigilância e Toxicovigilância.
- XII. Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.
- XIII. Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.
- XIV. Realizar outras atividades correlatas

Art. 32 – Ao Coordenador (a) de Endemias e Zoonoses cabe;

- I. Responsabilizar-se pelo controle de doenças agravos de interesses municipais e colaboração da execução de ações relativas a situações endêmicas, e de interesse de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores).
- II. Estabelecimento de diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimentos no campo do controle de endemias e zoonoses.
- III. Implantação, e participação na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização dos serviços do controle de endemias no âmbito municipal.
- IV. Promover pesquisas de doenças endêmicas e transmitidas por animais.
- V. Desenvolver atividades de vigilância em Saúde descentralizadas, para a formação, qualificação profissional, desenvolvimento de estudos e pesquisas científicas na área ambiental e animal.
- VI. Realizar outras atividades correlatas.

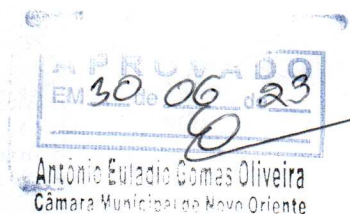


Art. 33 – Ao **Coordenador (a) de Almoxarifado Central da Secretaria de Saúde** cabe:

- I. Prestar serviços de apoio logístico aos setores da Secretaria Municipal de Saúde nos três níveis de atuação.
- II. Planejar e realizar as entregas de materiais, observando Normas de manuseio, embalagem e armazenamento.
- III. Executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
- IV. Gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde.
- V. Elaborar normas e controlar a logística de suprimento da Secretaria Municipal de Saúde
- VI. Gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos.
- VII. Acompanhar a tramitação dos processos de compras junto à Secretaria.
- VIII. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 34 – Ao **Supervisor de Endemias** cabe:

- I. Acompanhamento das programações, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção, mas também a qualidade do trabalho;
- II. Organização e distribuição dos agentes dentro da área de trabalho, acompanhamento do cumprimento de itinerários, verificação do estado dos equipamentos, assim como da disponibilidade de insumos;
- III. Capacitação do pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com estas instruções, principalmente no que se refere a:
 - a) Conhecimento manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão;
 - b) Noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem;
 - c) Técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifocal);
 - d) Orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI).
- IV. Controle e supervisão periódica dos agentes de combate a endemias;
- V. Acompanhamento do registro de dados e fluxo de formulários;
- VI. Avaliação semanal das ações realizadas pelos Agentes;



VII. Avaliação, juntamente com o supervisor-geral, do desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas;

VIII. Manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de sua área.

Art. 35 – Ao **Assistente de Gestão da Coordenação Administrativa e Financeira da SMS** cabe organizar informações, revisar e alimentar as planilhas financeiras sobre as despesas, receitas da secretaria.

Art. 36 - Ao **Assistente de Gestão e Coordenação da SMS** cabe assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde e demais setores da SMS na definição e implementação do modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais estabelecidas na política municipal de saúde.

Art. 37 - Aos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes descritas e das competências das respectivas Unidades, cumprem:

I. Auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria em conjunto com a Assessoria Técnica;

II. Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do Secretário em conjunto com a Secretária de Gabinete;

III. Assistir ao Secretário no despacho do expediente em conjunto com a Secretária de Gabinete;

IV. Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

V. Transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;

VI. Exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

VII. Supervisionar os projetos especiais e os trabalhos desenvolvidos pela secretaria;

VIII. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

IX. Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;

X. Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;

XI. Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;

XII. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais, nas funções de planejamento, orçamento, administração financeira,



APPROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



administração tributária, administração patrimonial e de desenvolvimento da administração;

XIII. Gerenciar as atividades de caráter sistêmico da Secretaria;

XIV. Supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

XV. Auxiliar com os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

XVI. Auxiliar ao Secretário na celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva secretaria, e sempre em conformidade com a Lei Orgânica Municipal – LOM e normas em vigor;

XVII. Auxiliar ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

XVIII. Indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;

XIX. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XX. Expedir instruções na área de sua competência;

XXI. Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Gerências subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

XXII. Prestar assistência ao Gabinete do Secretário, nas atividades de relações públicas;

XXIII. Recepcionar e encaminhar pessoas;

XXIV. Realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

XXV. Emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão;

XXVI. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único - Ao Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança cabe o desempenho das atribuições necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos regulamentos, normas ou atos do respectivo sistema Municipal em vigor.

CAPÍTULO V

Das Substituições



Art. 38 - A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 39 - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria são os constantes, respectivamente, nos Anexos I e II, integrantes deste Regimento.

Art. 40 - As Assessorias e demais unidades que compõe a Secretaria deverão manter permanente articulação entre si, com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do sistema de planejamento;

Art. 41 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

Novo Oriente, 02 de maio de 2023.

PAULA DE VASCONCELOS PINHEIRO

Secretária Municipal de Saúde

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE
SECRETARIA DE SAÚDE

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



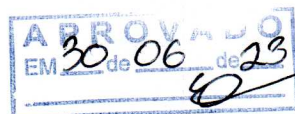
**ANEXO I DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE -
SMS**

CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

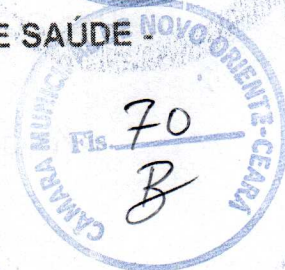
SECRETARIA DE SAÚDE - SMS
Secretário (a)
Secretário Adjunto
Assessor Jurídico II
Ouvidor do SUS
Assistente de Gestão da Coord. Administrativa e Financeira
Assistente de Gestão e Coordenação da SMS
DIREÇÕES
Diretor (a) Geral do Hospital Municipal
Diretor (a) Geral da Atenção Básica
Diretor (a) de Enfermagem do Hospital Municipal
Diretor (a) Técnico de Unidade Básicas de Saúde
Diretor (a) Clínico do Hospital Municipal
Diretor (a) de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria da SMS
GERÊNCIAS
Gerência Administrativa e Financeira
Gerência Administrativa do Hospital Municipal
Gerência de Controle de Viagens e Transportes
Gerência de Programação e Controle dos Serviços de Saúde
COORDENAÇÕES
Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial Infantil
Coordenação de atenção primária a saúde/SAMU
Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial
Coordenação de Assistência Farmacêutica
Coordenação do Núcleo de Especialidades de Apoio a Saúde da Família
Coordenação de Imunização
Coordenação de Vigilância Epidemiológica



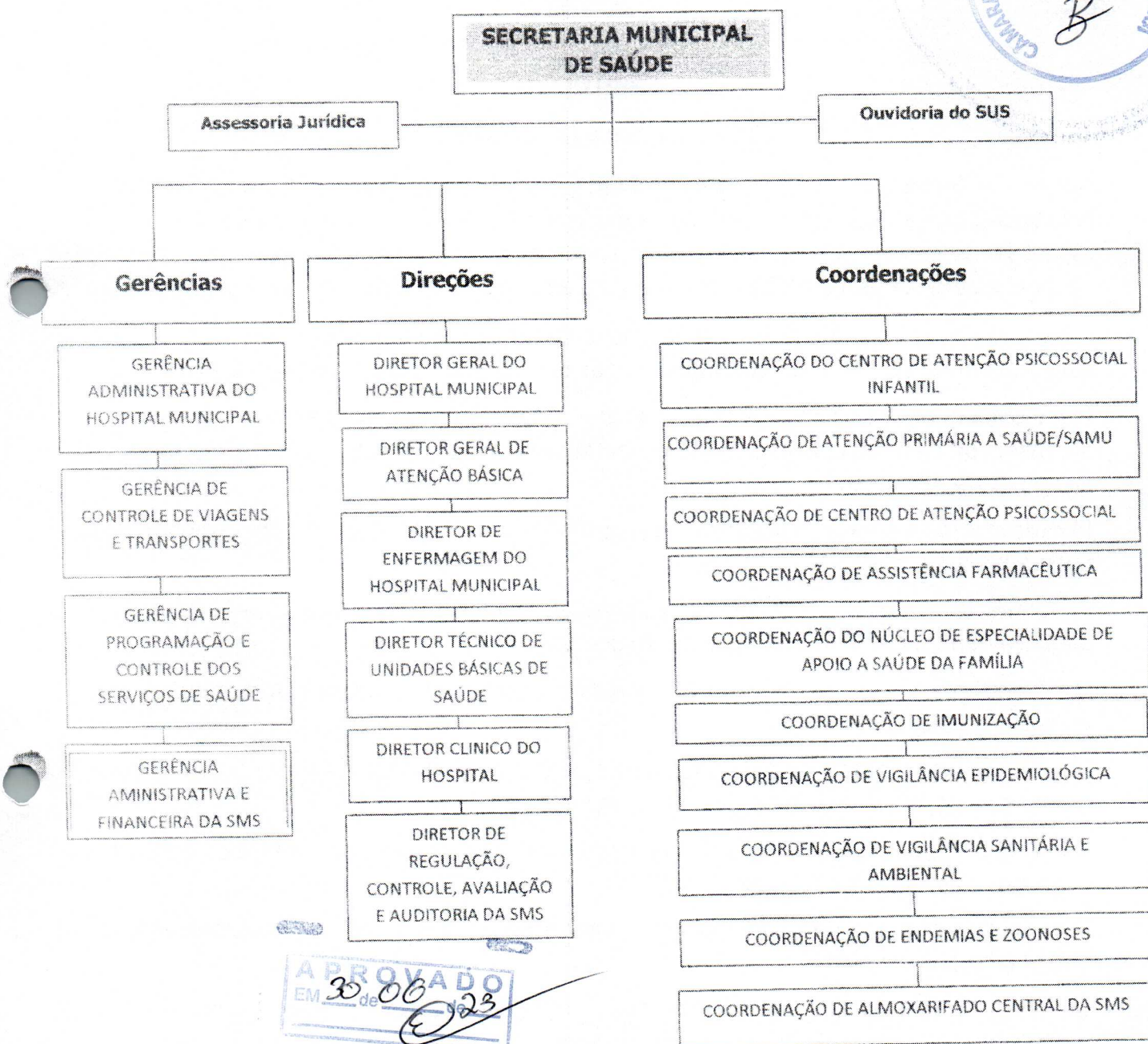
Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental
Coordenação de Endemias e Zoonoses
Coordenação de Almoxarifado Central da SMS
SUPERVISÕES
Supervisor de Endemias



Antônio Euladio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.623-84

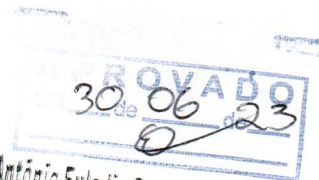


ANEXO II DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SMS



APROVADO
EM 30 de 06 de 2023

Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



MINUTA DO ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº XXXXXX

Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

CAPÍTULO I

Da Finalidade e Competência

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Educação - SME, criada pela Lei nº xxxxxx, tem por finalidade planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades de ensino nas modalidades de educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de adultos, a cargo do Poder Público Municipal no âmbito da educação básica. A ela compete:

- I. Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- II. Executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação de ensino de primeiro fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- III. Realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;
- IV. Manter a rede escolar que atenda preferencialmente às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- V. Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- VI. Criar meios necessários para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;
- VII. Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;
- VIII. Realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- IX. Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professoramento municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade de ensino;
- X. Promover orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- XI. Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão de obra;



XII. Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XIII. Executar programas que objetivem a levar o nível de preparação dos professores e da sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento recursos humanos de responsabilidade do Estado e da união;

XIV. Desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XV. Organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

XVI. Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XVII. Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio- econômica;

XVIII. Desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do Município.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Educação - SME é composta da seguinte estrutura organizacional:

1. Ouvidoria Geral da SME

2. Assessoria Jurídica da SME

2.1. Assessoria Jurídica de Processos Administrativos e Disciplinar

2.2. Assessoria Jurídica de Licitação e Contratos Administrativos

3. Diretoria Administrativa e Financeira da SME

3.1. **Gerência Administrativo e Financeiro da SME**

3.1.1. Coordenadoria Administrativa e Financeira

3.1.2. Coordenadoria do Almoxarifado Central de Alimentos

3.1.3. Coordenadoria do Almoxarifado Central de Material Permanente e Didático

3.1.3.1. Assessoria Técnica de Gestão do Almoxarifado Central da SME

3.1.3.2. Assistência de Almoxarifado

3.2. **Gerência de Recursos Humanos**

3.2.1. Coordenadoria de Recursos Humanos

3.2.1.1. Assistência de Recursos Humanos



Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



3.3. Gerência de Comunicação da SME

3.3.1. Coordenadoria de Comunicação Institucional e Mídias

3.3.1.1. Assessoria Técnica de Comunicação Institucional e Mídias da SME

3.3.1.2. Assessoria Técnico de Imprensa da SME

3.3.1.3. Assistência de Comunicação Institucional e Mídias

3.4. Gerência da Nutrição Escolar

3.4.1. Coordenadoria da Distribuição da Merenda Escolar

3.4.1.1. Assistência de Gestão da Distribuição da Merenda Escolar

3.5. Gerência do NAPFS

3.6. Gerência de Transporte Escolar

3.6.1. Coordenadoria de Transporte Escolar

3.7. Gerência de Verificação de Estrutura Predial Regional

3.7.1. Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção Predial das Escolas

3.7.1.1. Assistência de Gestão de Manutenção Predial

3.7.2. Coordenadoria de Manutenção Elétrica das Escolas

3.7.2.1. Assistência de Manutenção Elétrica

4. Diretoria de Direções e Coordenações das Escolas Municipais

4.1. Diretoria Escolar I (Mais de 500 Alunos)

4.1.1. Coordenadoria Pedagógica Escolar I (Mais de 500 Alunos)

4.1.2. Secretaria Escolar I (Mais de 500 Alunos)

4.1.3. Assistência Pedagógica I (Mais de 500 alunos)

4.2. Diretoria Escolar II (Entre 250 a 499 Alunos)

4.2.1. Coordenadoria Pedagógica Escolar II (Entre 250 a 499 Alunos)

4.2.2. Secretaria Escolar II (Entre 250 a 499 Alunos)

4.2.3. Assistência Pedagógica Escolar II (Entre 250 a 499 Alunos)

4.3. Diretoria Escolar III (Menos 250 Alunos)

4.3.1. Coordenadoria Pedagógica Escolar III (Menos 250 Alunos)

4.3.2. Assistência Pedagógica Escolar III (Menos 250 Alunos)

4.4. Diretoria da Escola Integral I (Mais de 500 Alunos)



4.4.1. Coordenadoria Pedagógica da Escola Integral I (Mais de 500 Alunos)

4.5. Diretoria da Escola Integral II (Entre 250 a 499 Alunos)

4.5.1. Coordenadoria Pedagógica da Escola Integral II (Entre 250 a 499 Alunos)

4.6. Diretoria da Escola Integral III (Menos 250 Alunos)

4.6.1. Coordenadoria Pedagógica da Escola Integral III (Menos 250 Alunos)

5. Diretoria do Gerenciamento do Ensino Municipal

5.1. Gerência da Superintendência do Gerenciamento do Ensino

5.1.1. Coordenadoria Pedagógica de 1º Ano do Ensino Fundamental, Linguagem

5.1.2. Coordenadoria Pedagógica de 2º Ano do Ensino Fundamental, Linguagem

5.1.3. Coordenadoria Pedagógica de 3º Ano do Ensino Fundamental, Linguagem

5.1.4. Coordenadoria Pedagógica de 4º Ano do Ensino Fundamental, Linguagem

5.1.5. Coordenadoria Pedagógica de 5º Ano do Ensino Fundamental, Linguagem

5.1.6. Coordenadoria Pedagógica de Ciências Humanas de 1º ao 3º ano

5.1.7. Coordenadoria Pedagógica de Ciências Humanas de 4º e 5º ano

5.1.8. Coordenadoria Pedagógica de Ciências da Matemática 1º ao 3º Ano

5.1.9. Coordenadoria Pedagógica de Ciências da Matemática 4º ao 5º Ano

5.1.10. Coordenadoria Pedagógica de Linguagem, Códigos e Tecnologia 6º ao 9º Ano

5.1.11. Coordenadoria Pedagógica de Matemática 6º ao 9º Ano

5.1.12. Coordenadoria Pedagógica de Ciências da Natureza 1º ao 5º Ano

5.1.13. Coordenadoria Pedagógica de Ciências da Natureza 6º ao 9º Ano

5.1.14. Coordenadoria Pedagógica de Ciências Humanas 6º ao 9º Ano

5.1.15. Coordenadoria Pedagógica de Língua Estrangeira

5.1.16. Coordenadoria Pedagógica de Alfabetização e EJA de Ciência Humanas

5.1.17. Coordenadoria Pedagógica de Alfabetização e EJA da Matemática

5.1.18. Coordenadoria Pedagógica de Alfabetização e EJA de Linguagem, Códigos e Tecnologia

5.1.19. Coordenadoria Pedagógica de Educação Especial e Diversidade

5.1.20. Coordenadoria Pedagógica de Educação Física

5.2. Gerência de Frequência Escolar









- 5.2.1. Coordenadoria Censo Escolar, Frequência e Informações Gerenciais
 - 5.2.1.1. Assistência de Gestão Censo Escolar, Frequência e Informações Gerenciais
- 5.2.2. Coordenadoria do EDUCA CENSO / SIGE
- 5.2.3. Coordenadoria de Frequência Escolar
- 5.2.4. Coordenadoria Regional do Núcleo de Pesquisas Estatísticas e Sociais
- 5.3. Gerência do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD**
 - 5.3.1. Coordenadoria Regional de Projetos e Leituras
- 5.4. Gerência de Programas e Projetos Educacionais**
 - 5.4.1. Coordenadoria Relação Institucional dos Programas e Projetos da Educação
 - 5.4.1.1. Assistência de Gestão e Relação Institucional dos Programas e Projetos
 - 5.4.2. Coordenadoria de Programas e Projetos Educacionais
 - 5.4.3. Coordenadoria do Programa BUSCA ATIVA
- 5.5. Gerência Regional do Núcleo de Atividades Esportivas da Educação**
- 5.6. Gerência Regional do Núcleo de Atividades de Danças da Educação**
- 5.7. Gerência de Inspeção Escolar**
 - 5.7.1. Coordenadoria de Inspeção Escolar
- 5.8. Gerência do Núcleo de Recreação da Educação**
 - 5.8.1. Coordenadoria de Atividades Esportivas, Dança e Recreação
- 5.9. Gerência de Orientação do CEI e PRÉ-ESCOLA**
 - 5.9.1. Coordenadoria Pedagógica de Educação Infantil – Creche
 - 5.9.2. Coordenadoria Pedagógica de Educação Infantil – Pré-escolar
- 5.10. Gerência Regional de Atividades Educativas Musicais**
 - 5.10.1. Coordenadoria de Atividades Educativas Musicais
- 6. Diretoria de Ensino Integral Infantil, do 1º ao 5º ano e do 6º ao 9º ano
 - 6.1. Coordenadoria Pedagógico das Disciplinas Eletivas da Escola Integral
 - 6.2. Coordenadoria Psicossocial das Escolas Integrais

CAPÍTULO III

Das Competências das Unidades



Art. 3º - À **Ouvidoria do SME** é unidade da SME, que tem por finalidade executar as ações necessárias para a resposta adequada às solicitações registradas na ouvidoria municipal e geração de relatórios periódicos de acompanhando dos registros.

Art. 4º - À **Assessoria Jurídica** é unidade da SME, que tem por finalidade o assessoramento, orientação e prevenção jurídica, bem como a observância das decisões judiciais e disposições legais no Município.

Art. 5º - À **Diretoria Administrativa e Financeira da SME** é unidade da SME, que tem por finalidade a promoção de atividades gerenciais financeiras e atividades da área administrativa, tais quais, planejamento estratégico, desenvolvimento e acompanhamento de processos administrativos e financeiros.

Art. 6º - À **Diretoria de Direções e Coordenações das Escolas Municipais** é unidade da SME, em divisões administrativas, que tem por finalidade coordenar a implantação da política educacional do município, em cada região escolar, em conjunto com os diretores e coordenadores das escolas.

Art. 7º - À **Diretoria de Gerenciamento do Ensino Municipal** é unidade da SME, que tem por finalidade oferecer suporte à Direção Geral em todas as questões relacionadas às políticas educacionais, de pesquisa e extensão no âmbito municipal.

Art. 8º - À **Diretoria de Ensino Integral** é unidade da SME, tem por finalidade promover a melhoria da qualidade do ensino e a formação integral dos estudantes.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Cargos

Art. 9º - Ao **Secretário Municipal de Educação** cumpre:

- I. Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas.
- II. Controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade.
- III. Promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas;
- IV. Definir as diretrizes para a elaboração do Plano Municipal de Ensino;
- V. Organizar, administrar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- VI. Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- VII. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;





VIII. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

IX. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

X. Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

XI. Assegurar aos alunos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XII. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XIII. Assumir o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na rede, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIV. Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área educativa e cultural;

XV. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 10 – Ao **Secretário Adjunto** cumpre:

I. Administrar as atividades desenvolvidas pelos departamentos da Secretaria;

II. Administrar o Contrato de Gestão da Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria.

III. Assistir diretamente o Secretário no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo-o nos seus afastamentos.

IV. Planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno e ouvidoria.

V. Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo.

VI. Apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Educação, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento.

VII. Receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral.



APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

76
B
521
B

VIII. Executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Educação e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe.

IX. Zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria Municipal de Educação.

X. Representar a Secretaria Municipal de Educação, por delegação do Secretário.

XI. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 11 – Ao **Ouvidor Geral da SME** cabe executar as ações necessárias para a resposta adequada às solicitações registradas na ouvidoria municipal e regional das escolas, e geração de relatórios periódicos de acompanhamento dos registros.

Art. 12 – Ao **Assessor Jurídico II** cabe assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação e a todos os setores da SME em matérias de natureza jurídica que envolva este órgão. A ele compete:

I. assistir o Secretário, Diretores, Gerentes e Coordenadores da SME:

a) no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;

b) no exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação;

c) na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação;

II. Colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;

III. Coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário; e

IV. Articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município ou quem lhe fizer as vezes.

Art. 13 – Ao **Assessor Jurídico II de Processos Administrativos e Disciplinares** cabe assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação e a todos os setores da SME em matérias de natureza jurídica que envolva processos administrativos e disciplinares, instruindo-os, apresentando pareceres e demais documentos oficiais pertinentes.

Art. 14 – Ao **Assessor Jurídico II de Licitação e Contrato Administrativo** cabe assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Educação e a todos os setores da SME em matérias de natureza jurídica que envolva licitações e contratos administrativos, instruindo-os, apresentando pareceres e demais documentos oficiais pertinentes.

Art. 15 – Ao **Assessor Técnico de Comunicação Institucional e Mídias** cabe assessorar, administrar as informações, a captação e o registro de mídias das ações desenvolvidas, o controle e alimentação das redes sociais e sites da SME.



Art. 16 – Ao **Assessor Técnico de Gestão do Almojarifado Central da SME** cabe apoiar no controle de recebimento e expedição dos produtos, e na organização desses produtos dentro do ambiente de estoque, no pedido de reposição de produtos faltantes, e na distribuição desses produtos dentro dos setores, conforme necessário.

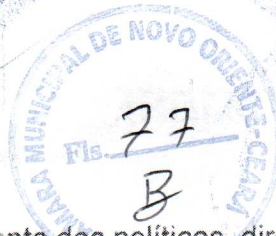
Art. 17 – Ao **Assessor Técnico de Imprensa da SME** cabe assessorar, administrar informações e traçar estratégias de comunicação e produzir pautas que podem ser de interesse e impacto midiático e social.

Art. 18 – Ao **Diretor Administrativo e Financeiro da SME** cabe:

- I. Propor as diretrizes, coordenar e acompanhar a programação e orçamentação anual.
- II. Manter informações precisas e atualizadas, visando agilidade na disponibilização para eventuais consultas e auditorias externas.
- III. Coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Educação.
- IV. Estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Educação, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes.
- V. Coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Educação.
- VI. Controlar e avaliar a execução dos programas e projetos orçamentários.
- VII. Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial da Secretaria.
- VII. Elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal.
- VIII. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria.
- IX. Demonstrar e permitir a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão da Secretaria.
- X. Disponibilizar aos órgãos de controle e fiscalização as informações da Secretaria através de suas demonstrações contábeis e financeiras.
- XI. Realizar outras atividades correlatas

Art. 19 - Ao **Diretor de Direções e Coordenações das Escolas Municipais** cabe oferecer suporte à Direção e Coordenação das Escolas, na sua região escolar, em todas as questões relacionadas às políticas educacionais, de pesquisa e extensão no âmbito municipal.

Art. 20 – Ao **Diretor de Gerenciamento do Ensino Municipal** cabe em articulação com as unidades centrais da Secretaria, as seguintes atribuições:



- I. Gerir o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação; as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes; monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;
- III. Supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando: o cumprimento de programas e políticas; o desenvolvimento do ensino; a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;
- IV. Subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas;
- V. Assistir e acompanhar à direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos;
- VI. Supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à Diretoria de Ensino;
- VII. Dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;
- VIII. Propor e acompanhar: a execução do plano de obras da Diretoria de Ensino; a prestação de serviços aos alunos;
- IX. Apoiar e acompanhar o processo de municipalização do ensino;
- X. Orientar: a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica; os levantamentos censitários; os demais levantamentos de informações e pesquisas;
- XI. Gerenciar serviços de informática aplicados à educação, bem como organizar e manter atualizados portais eletrônicos;
- XII. Implementar, em articulação com a Escola de Formação e aperfeiçoamento dos Professores, programas de educação continuada de docentes e demais servidores da Diretoria de Ensino;
- XIII. Especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Diretoria de Ensino, em articulação com as unidades centrais da Secretaria, responsáveis;
- XIV. Articular as atividades do Núcleo Pedagógico com as da Equipe de Ensino, para garantir unidade e convergência na orientação às escolas.

Art. 21 – Ao **Diretor de Ensino Integral Infantil** cabe coordenar, orientar e supervisionar todos os diretores e coordenadores das escolas infantis de ensino integral, para, que os objetivos propostos dentro do projeto político pedagógico do município se concretizem da melhor maneira possível.

Art. 22 – Ao **Diretor de Ensino Integral do 1º ao 5º ano** cabe coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas do 1º ao 5º ano, nas escolas de ensino integral, para, que os objetivos propostos dentro do projeto político pedagógico do município se concretizem da melhor maneira possível.



Art. 23 – Ao **Diretor de Ensino Integral do 6º ao 9º ano** cabe coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas do 6º ao 9º ano, nas escolas de ensino integral, para, que os objetivos propostos dentro do projeto político pedagógico do município se concretizem da melhor maneira possível.

Art. 24 – Ao **Gerente de Nutrição Escolar** cabe gerenciar a equipe de nutricionistas da merenda escolar; fazer a inspeção, planejamento e orientação para compra, produção e distribuição de alimentos e refeições, seguindo os códigos de Segurança Alimentar para qualidade dos alimentos; criar um Manual de Boas Práticas na alimentação escolar; propor e executar ações para a educação alimentar e nutricional de toda a comunidade escolar, juntamente à coordenação pedagógica; auxiliar na seleção e capacitação de colaboradores para atuar na execução do PNAE.

Art. 25 – Ao **Gerente do Gerenciamento do Ensino** cabe assessorar o planejamento pedagógico anual; contratar os instrutores; divulgar, propor e apoiar a formação da equipe; elaborar o calendário de cursos, o desenvolvimento de ações pedagógicas para melhorar a qualidade do ensino e do aprendizado; acompanhar o desempenho dos alunos e propor soluções; realizar as atividades designadas ou delegadas pelo Diretor do Gerenciamento do Ensino.

Art. 26 – Ao **Gerente de Comunicação da SME** cabe desenvolver atividades voltadas para agilizar e melhorar o fluxo de comunicação, tendo como atribuições: assessorar no planejamento e na implementação de ações de comunicação e divulgação dos projetos e ações da SME; planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas de comunicação, e as atividades sociais desenvolvidas pela Secretaria;

Art. 27– Ao **Gerente de Inspeção Escolar** cabe a orientação, assistência e controle do processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico. Orientação da organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas, no âmbito da sua área de atuação.

Art. 28 – Ao **Gerente do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico, Fonoaudiólogo e Social – NAFPS** cabe gerenciar o núcleo de apoio aos alunos com dificuldades e transtornos de aprendizagem nos níveis ou modalidades de ensino ofertados, acompanhado por uma equipe multidisciplinar.

Art. 29 – Ao **Gerente de Frequência Escolar** cabe gerenciar, orientar e fazer com que os aspectos técnicos, operacionais e de planejamento sobre a frequência dos alunos, em sua região escolar, sejam realizados, buscando maximizar os resultados e diminuir a evasão escolar.

Art. 30 – Ao **Gerente do Transporte Escolar** cabe desempenhar a função de gerenciar, orientar, implantar e acompanhar a gestão de rotas, gerenciar os custos de transporte e analisar os respectivos indicadores, de sua região administrativa escolar.



Art. 31 – Ao **Gerente do Programa Nacional do Livro Didático** cabe avaliar as obras didáticas, pedagógicas e literárias, entre outros materiais de apoio à prática educativa, de forma sistemática, regular e gratuita, às escolas públicas de educação básica do município.

Art. 32 – Ao **Gerente de Recursos Humanos da SME** cabe gerenciar a área de recursos humanos da SME, planejar e desenvolver estratégias de seleção e concurso público, treinamento e desenvolvimento, planos de cargos e salários, a administração de pessoal e relações trabalhistas e sindicais, de acordo com as exigências legais.

Art. 33 – Ao **Gerente de Programas e Projetos Educacionais** cabe gerenciar, planejar, implementar e monitorar os programas e projetos pedagógicos de modo a garantir que todos os estudantes municipais possam atingir seus objetivos de aprendizagem.

Art. 34 - Ao **Gerente Regional do Núcleo de Atividades Esportivas da Educação** cabe gerenciar, planejar, implementar e promover a integração escola-comunidade, em sua região administrativa escolar, através de atividades esportivas.

Art. 35 - Ao **Gerente Regional do Núcleo de Atividades de Dança da Educação** cabe gerenciar, planejar, implementar e promover a prática educativa da dança, em sua região administrativa escolar, com o objetivo de resgatar, de forma natural e espontânea, as manifestações expressivas da nossa cultura.

Art. 36 - Ao **Gerente de Verificação de Estrutural Predial** cabe a responsabilidade de projetar, programar, executar e fiscalizar a construção, os reparos e os serviços de manutenção das escolas e demais prédios, em sua região administrativa escolar.

Art. 37 – Ao **Gerente Regional de Recreação Escolar** cabe gerenciar, planejar, implementar e promover a prática de atividades educativas de recreação, nas escolas do município, visando desenvolver as capacidades físicas e sociais com diversão e alegria, diminuindo o estresse e a tensão do dia a dia.

Art. 38 - Ao **Gerente de Orientação do CEI e PRÉ-ESCOLA** cabe gerenciar, planejar e orientar os diretores e coordenadores da educação infantil, para que os objetivos propostos dentro do projeto político pedagógico se concretizem da melhor maneira possível.

Art. 39 - Ao **Gerente Administrativo e Financeiro** cabe:

I. Propor as diretrizes, coordenar e acompanhar a programação e orçamentação anual da SME.

II. Manter informações precisas e atualizadas, visando agilidade na disponibilização para eventuais consultas e auditorias externas.

III. Coordenar a elaboração da programação física e financeira da SME.

IV. Estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Educação, visando a incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes.

V. Coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da SME.



PROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

- VI. Controlar e avaliar a execução dos programas e projetos orçamentários.
- VII. Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial da SME
- VII. Elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal.
- VIII. Acompanhar a execução orçamentária da SME.
- IX. Demonstrar e permitir a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão da SME.
- X. Disponibilizar aos órgãos de controle e fiscalização as informações financeiras da SME, através de suas demonstrações contábeis e financeiras.
- XI. Realizar outras atividades correlatas.
- Art. 40 - Ao **Gerente Regional de Atividades Educativas Musicais** cabe gerenciar, planejar, implementar e promover práticas educativas musicais, em sua região administrativa escolar, com o objetivo de resgatar, de forma natural e espontânea, as manifestações expressivas da nossa cultura.
- Art. 41 - Ao **Coordenador Administrativo e Financeiro** cabe coordenar, orientar controlar e fiscalizar os assuntos referentes à administração financeira da SME, e executar outras tarefas correlatas.
- Art. 42 - Ao **Coordenador de Distribuição da Merenda Escolar** cabe:
- I - Auxiliar o Nutricionista na manutenção da qualidade da merenda escolar;
 - II - Supervisionar o trabalho das merendeiras em todas as unidades escolares do Município;
 - III - Manter-se em sintonia com o Departamento de Compras do Município, oferecendo subsídio quanto à aquisição de merenda escolar;
 - IV - Planejar e acompanhar os processos de compra de merenda escolar;
 - V - Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado fomentando a economicidade e a qualidade;
 - VI - Supervisionar o armazenamento, controle de estoque, distribuição dos gêneros para merenda escolar e demais produtos adquiridos pelo Município;
 - VII - Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios e demais produtos que serão utilizados na merenda escolar;
 - VIII - Conferir o recebimento dos alimentos destinados à merenda escolar quando da entrega pelos fornecedores em todas as unidades escolares;
 - IX - Executar outras funções ou atividades que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por outras leis ou regulamentos, e ainda, executar outras atividades correlatas
- Art. 43 - Ao **Coordenador de Comunicação Institucional e Mídias** cabe coordenar, orientar controlar e fiscalizar o fluxo de comunicação institucional da SME.



Art. 44 - Ao **Coordenador de Transporte Escolar** cabe coordenar, analisar os dados e informações relacionadas ao transporte escolar, buscando melhorias e otimizações em todo o fluxo de trabalho, por meio do controle de manutenções, documentações e gastos, e produção de relatórios sobre o desempenho dos carros, bem como suporte técnico para os motoristas.

Art. 45 - Ao **Coordenador de Ginastica Laboral** (fisioterapeuta) cabe atividades atinentes à saúde físico-funcional das pessoas que se encontram na relação de trabalho, em todas as suas circunstâncias, levando em conta as condições ergonômicas do posto de trabalho, a eleição e aplicação dos exercícios individuais ou em grupo, com o escopo da utilização desse método a promoção da saúde e a prevenção de desvios físico-funcionais e ocupacionais próprios, além de pretender a melhoria do desempenho laboral e o tratamento das disfunções físico-funcionais;

Art. 46 - Ao **Coordenador do Almoxxarifado Central de Alimentos** cabe fazer o cadastro, a classificação e a identificação dos alimentos da SME, controlar as baixas e transferências para atualizar o sistema e o controle desses produtos dentro do ambiente de estoque, o pedido de reposição de produtos faltantes, e a distribuição desses alimentos nas unidades escolares.

Art. 47 - Ao **Coordenador do Almoxxarifado Central de Material Permanente e Didático** cabe fazer o cadastro, a classificação, a identificação e o inventário do almoxxarifado da SME, controlar as baixas e transferências para atualizar o sistema e o controle desses produtos dentro do ambiente de estoque, o pedido de reposição de produtos faltantes, e na distribuição desses produtos nas unidades escolares.

Art. 48 - Ao **Coordenador de Atividades Educativas Musicais** cabe coordenar, orientar controlar e fiscalizar a realização das atividades musicais nas escolas municipais.

Art. 49 - Ao **Coordenador do Programa BUSCA ATIVA** cabe coordenar, orientar controlar e fiscalizar a identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de evasão.

Art. 50 - Ao **Coordenador de Recursos Humanos da SME** cabe controlar a folha de pagamento, coordenar a avaliação de desempenho, para fins de promoção, treinamento, remoção, readaptação e dispensa, recadastrar o quadro de pessoal, implantar o Plano de Carreira, auxiliar na realização de concursos públicos, consolidar os direitos e deveres dos servidores públicos municipais, capacitar, desenvolver e valorizar o servido público;

Art. 51 - Ao **Coordenador de Relações Institucionais dos Programas e Projetos da SME** cabe construir estratégias e produzir conteúdo para aproximar a comunidade, realizando programas e projetos que ajudarão a beneficiar todos na comunidade escolar.

Art. 52 - Ao **Coordenador de Programas e Projetos Educacionais** cabe coordenar e construir estratégias para os programas e projetos educacionais de modo a garantir que todos os estudantes municipais possam atingir seus objetivos de aprendizagem.



Art. 53 – Ao **Coordenador do Censo Escolar, Frequência e Informações Gerenciais** cabe coordenar as informações sobre a frequência escolar e demais informações pertinentes do censo escolar, bem como buscar solucionar os problemas e melhorias dos índices.

Art. 54 – Ao **Coordenador Regional de Inspeção Escolar** cabe coordenar e mostrar, em sua região escolar, a importação da implementação do processo administrativo e pedagógico nas escolas, desde o número de matrículas e rendimento dos alunos até a infraestrutura das escolas e funções docentes.

Art. 55 – Ao **Coordenador de Infraestrutura e Manutenção Predial das Escolas** cabe coordenar a implementação dos projetos, a execução, a fiscalização, a construção, os reparos e os serviços de manutenção das escolas do município.

Art. 56 – Ao **Coordenador de Manutenção Elétrica das Escolas** cabe coordenar a implementação dos projetos, a execução, a fiscalização, os reparos e os serviços de manutenção elétrica das escolas do município.

Art. 57 – Ao **Coordenador do EDUCA CENSO/SIGE** cabe coordenar o levantamento de dados estatístico-educacionais de âmbito municipal realizado anualmente.

Art. 58 – Ao **Coordenador de Frequência Escolar** cabe coordenar o levantamento de dados estatístico-educacionais de âmbito municipal sobre a frequência escolar.

Art. 59 – Ao **Coordenador Regional de Projetos de Leitura** cabe coordenar a implementação, em sua região administrativa escolar, dos projetos de leitura que estão sendo desenvolvidos no município.

Art. 60 – Ao **Coordenador Regional do Núcleo de Pesquisas Estatísticas e Sociais** cabe coordenar as pesquisas, a apuração e a análise estatística dos resultados de pesquisas; a confecção de relatórios descritivos dos resultados e análise estatística dos dados.

Art. 61 - Aos **Coordenadores Pedagógicos Internos da SME** cabe:

I. Atuar como gestor pedagógico, com competência para planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensinar e aprender, bem como o desempenho de professores e alunos;

II. Orientar o trabalho dos docentes, nas reuniões pedagógicas e no horário de trabalho coletivo, de modo a apoiar e subsidiar as atividades em sala de aula, observadas as sequências didáticas de cada ano, curso e ciclo;

III. Ter como prioridade o planejamento, a organização e o desenvolvimento de atividades pedagógicas, utilizando os materiais didáticos impressos e os recursos tecnológicos, sobretudo os disponibilizados pela Secretaria da Educação;

IV. Apoiar a análise de indicadores de desempenho e frequência dos estudantes para a tomada de decisões visando favorecer melhoria da aprendizagem e a continuidade dos estudos.

V. Coordenar as atividades necessárias à organização, ao planejamento, ao acompanhamento, à avaliação e à análise dos resultados dos estudos de reforço e de recuperação;



VI. Decidir, juntamente com as equipes gestoras e com os docentes das classes e/ou dos componentes curriculares, a conveniência e oportunidade de se promoverem intervenções imediatas na aprendizagem, a fim de sanar as dificuldades dos alunos, mediante a aplicação de mecanismos de apoio escolar, e a formação de classes de recuperação contínua e/ou intensiva;

VII. Orientar os professores quanto às concepções que subsidiam práticas de gestão democrática e participativa, bem como as disposições curriculares, pertinentes às áreas do conhecimento e componentes curriculares que compõem o currículo dos diferentes níveis e modalidades de ensino;

VIII. Coordenar a elaboração, em parceria com os Gestores da Unidade Escolar, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com os professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos;

IX. Tornar as ações de coordenação pedagógica um espaço dialógico e colaborativo de práticas gestoras e docentes, que assegurem:

- a) a participação proativa de todos os professores, nas aulas de trabalho pedagógico coletivo, promovendo situações de orientação sobre práticas docentes de acompanhamento e avaliação das propostas de trabalho programadas;
- b) a vivência de situações de ensino, de aprendizagem e de avaliação ajustadas aos conteúdos e às necessidades, bem como às práticas metodológicas utilizadas pelos professores;
- c) as abordagens multidisciplinares, por meio de metodologias significativas para os alunos;
- d) a divulgação e o intercâmbio de práticas docentes bem-sucedidas, em especial as que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponibilizados na escola.

Art. 62 - Ao **Diretor Escolar** cabe cuidar das burocracias administrativas da unidade escola, liderar, coordenar e conduzir o trabalho coletivo e colaborativo para garantir a qualidade do ensino e da aprendizagem dos estudantes em todos os aspectos de seu desenvolvimento.

Art. 63 - Ao **Coordenador Pedagógico Escolar** cabe acompanhar o processo de ensino-aprendizagem na unidade escolar, orientar o trabalho coletivo e fazer a conexão entre todos os indivíduos envolvidos no meio educacional, ele reúne ideias, alavanca recursos e sugere modos de renovar e inovar práticas escolares.

Art. 64 - Ao **Secretário Escolar** cabe o papel a parte administrativa da instituição de ensino e é responsável por indicar diretores, tomar decisões importantes, receber a comunidade, corrigir irregularidades e estabelecer ação conjunta com a orientação pedagógica e demais setores.

Art. 65 - Ao **Assistente Pedagógico Escolar** cabe auxiliar os alunos e atender os com necessidades especiais durante o período letivo, e auxiliar, também, no preparo de atividades pedagógicas.



Art. 66- Ao **Assistente de Comunicação Institucional e Mídias** cabe o desempenho das atribuições necessárias ao fluxo de comunicação institucional da SME.

Art. 67 - Ao **Assistente de Distribuição da Merenda Escolar** cabe o desempenho das atribuições necessárias ao gerenciamento das tarefas de rotina essenciais a distribuição da merenda escolar, tais como controle de receitas e despesas, emissão de documentos, atualização de cadastro e atendimento a fornecedores, alimentar planilhas ou programas eletrônicos de controle de estoque;

Art. 68 - Ao **Assistente de Almoxarifado** cabe o desempenho das atribuições necessárias ao gerenciamento das tarefas de rotina essenciais do almoxarifado.

Art. 69 – Ao **Assistente de Recursos Humanos** cabe o desempenho das atribuições necessárias ao gerenciamento das tarefas de rotina essenciais de análise dos recursos humanos.

Art. 70 – Ao **Assistente de Manutenção Elétrica** cabe auxiliar no desenvolvimento das atividades de manutenção elétrica dos prédios da SME, executando rotinas de revisão e acompanhamento das ações desenvolvidas.

Art. 71 – Ao **Assistente de Relação Institucional dos Programas e Projetos** cabe auxiliar no desenvolvimento das atividades de institucionais dos programas e projetos da SME.

Art. 72 – Ao **Assistente do Censo Escolar, Frequências e Informações Gerenciais** cabe o desempenho das atribuições necessárias ao gerenciamento das tarefas de rotina essenciais do censo escolar, tais como emissão de documentos, atualização de cadastro e alimentar planilhas ou programas eletrônicos de controle de frequência;

Art. 73 – Ao **Assistente de Gestão de Gerenciamento do Ensino** cabe auxiliar no desenvolvimento das atividades de gerenciamento do ensino.

Art. 74 - Ao **Assistente de Gestão de Manutenção Predial** cabe auxiliar no desenvolvimento das atividades de manutenção dos prédios da SME, executando rotinas de revisão e acompanhamento das ações desenvolvidas.

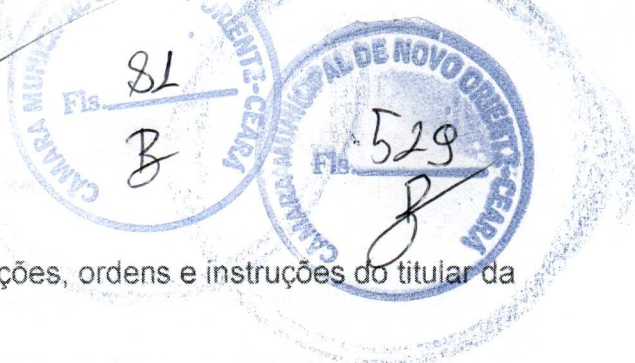
Art. 75 - Aos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes descritas e das competências das respectivas Unidades, cumprem:

I. Auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria em conjunto com a Assessoria Técnica;

II. Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do Secretário em conjunto com a Secretária de Gabinete;

III. Assistir ao Secretário no despacho do expediente em conjunto com a Secretária de Gabinete;

IV. Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;



- V. Transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- VI. Exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
- VII. Supervisionar os projetos especiais e os trabalhos desenvolvidos pela secretaria;
- VIII. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- IX. Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- X. Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- XI. Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- XII. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais, nas funções de planejamento, orçamento, administração financeira, administração tributária, administração patrimonial e de desenvolvimento da administração;
- XIII. Gerenciar as atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
- XIV. Supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XV. Auxiliar com os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XVI. Auxiliar ao Secretário na celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva secretaria, e sempre em conformidade com a Lei Orgânica Municipal – LOM e normas em vigor;
- XVII. Auxiliar ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- XVIII. Indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- XIX. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- XX. Expedir instruções na área de sua competência;
- XXI. Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Gerências subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XXII. Prestar assistência ao Gabinete do Secretário, nas atividades de relações públicas;
- XXIII. Recepcionar e encaminhar pessoas;
- XXIV. Realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.



XXV. Emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão;

XXVI. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único - Ao Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança cabe o desempenho das atribuições necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos regulamentos, normas ou atos do respectivo sistema Municipal em vigor.

CAPÍTULO V

Das Substituições

Art. 76 - A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 77 - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria são os constantes, respectivamente, nos Anexos I, II e III, integrantes deste Regimento.

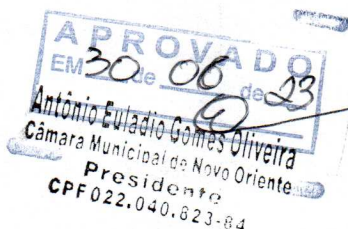
Art. 78 - As Assessorias e demais unidades que compõe a Secretaria deverão manter permanente articulação entre si, com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do sistema de planejamento;

Art. 79 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

Novo Oriente, 02 de maio de 2023.

CRISTIANNE FERREIRA COUTINHO SAMPAIO

Secretária Municipal de Educação





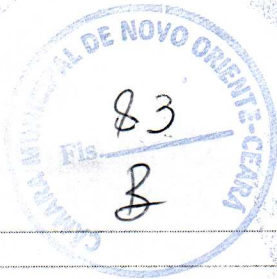
ANEXO I DO REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SME	
Secretário (a)	
Secretário Adjunto	
Ouvidoria Geral da SME	
ASSESSORIAS	
Assessor (a) Jurídico (a) II da SME	
Assessor (a) Jurídico (a) II de Processos Administrativos e Disciplinar	
Assessor (a) Jurídico (a) II de Licitação e Contratos Administrativos	
Assessor (a) Técnico (a) de Comunicação Institucional e Mídias da SME	
Assessor (a) Técnico (a) de Gestão do Almoxarifado Central da SME	
Assessor (a) Técnico (a) de Imprensa da SME	
DIREÇÕES DA SME	
Diretor (a) Administrativo e Financeiro da SME	
Diretor (a) Regional de Direções e Coordenações das Escolas Municipais	
Diretor (a) do Gerenciamento do Ensino Municipal	
Diretor (a) de Ensino Integral Infantil	
Diretor (a) de Ensino Integral do 1º ao 5º ano	
Diretor (a) de Ensino Integral do 6º ao 9º ano	
GERÊNCIAS DA SME	
Gerente da Nutrição Escolar	
Gerência do Gerenciamento do Ensino	
Gerente de Comunicação da SME	
Gerente de Inspeção Escolar	
Gerente do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico, Fonoaudiólogo e Social – NAPFS	
Gerente de Frequência Escolar	
Gerente de Transporte Escolar	
Gerente do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD	
Gerente de Recursos Humanos	
Gerente de Programas e Projetos Educacionais	
Gerente Regional do Núcleo de Atividades Esportivas da Educação	
Gerente Regional do Núcleo de Atividades de Danças da Educação	
Gerente de Verificação de Estrutura Predial Regional	
Gerente Regional de Recreação escolar	
Gerente de Orientação do CEI e PRÉ-ESCOLA	
Gerente Administrativo e Financeiro da SME	
Gerente Regional de Atividades Educativas Musicais	
COORDENAÇÕES INTERNAS DA SME	
Coordenador (a) Administrativo (a) e Financeiro (a)	
Coordenador (a) da Distribuição da Merenda Escolar	
Coordenador (a) de Comunicação Institucional e Mídias	
Coordenador (a) de Transporte Escolar	
Coordenador (a) de Ginástica Laboral	
Coordenador (a) do Almoxarifado Central de Alimentos	



Coordenador (a) do Almoxarifado Central de Material Permanente e Didático
Coordenador (a) de Atividades Educativas Musicais
Coordenador (a) do Programa BUSCA ATIVA
Coordenador (a) de Recursos Humanos da SME
Coordenador (a) de Relações Institucionais dos Programas e Projetos da Educação
Coordenador (a) do Censo Escolar, Frequência e Informações Gerenciais
Coordenador (a) de Inspeção Escolar
Coordenador (a) de Infraestrutura e Manutenção Predial das Escolas
Coordenador (a) de Manutenção Elétrica das Escolas
Coordenador (a) EDUCA CENSO / SIGE
Coordenador (a) de Frequência Escolar
Coordenador (a) de Programas e Projetos Educacionais
Coordenador (a) Regional de Projetos de Leituras
Coordenador (a) do Núcleo de Pesquisas Estatísticas e Sociais
COORDENAÇÕES PEDAGÓGICAS INTERNAS DA SME
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Educação Infantil – Creche
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Educação Infantil – Pré-escolar
Coordenador (a) Pedagógico (a) de 1º Ano do Ensino Fundamental, Linguagem
Coordenador (a) Pedagógico (a) de 2º Ano do Ensino Fundamental, Linguagem
Coordenador (a) Pedagógico (a) de 3º Ano do Ensino Fundamental, Linguagem
Coordenador (a) Pedagógico (a) de 4º Ano do Ensino Fundamental, Linguagem
Coordenador (a) Pedagógico (a) de 5º Ano do Ensino Fundamental, Linguagem
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Ciências Humanas de 1º ao 3º ano
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Ciências Humanas de 4º e 5º ano
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Ciências da Matemática 1º ao 3º Ano
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Ciências da Matemática 4º ao 5º Ano
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Linguagem, Códigos e Tecnologia 6º ao 9º Ano
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Matemática 6º ao 9º Ano
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Ciências da Natureza 1º ao 5º Ano
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Ciências da Natureza 6º ao 9º Ano
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Ciências Humanas 6º ao 9º Ano
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Língua Estrangeira
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Alfabetização e EJA de Ciência Humanas
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Alfabetização e EJA da Matemática
Coord. Ped. de Alfabetização e EJA de Linguagem, Códigos e Tecnologia
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Educação Especial e Diversidade
Coordenador (a) Pedagógico (a) das Disciplinas Eletivas da Escola Integral
Coordenador (a) Psicossocial das Escolas Integrais
Coordenador (a) Pedagógico (a) de Educação Física
ASSISTENTES DA SME
Assistente de Comunicação Institucional e Mídias
Assistente de Gestão da Distribuição da Merenda Escolar
Assistente de Almoxarifado
Assistente de Recursos Humanos
Assistente de Manutenção Elétrica
Assistente de Relação Institucional dos Programas e Projetos
Assistente do Censo Escolar, Frequência e Informações Gerenciais
Assistente do Gerenciamento do Ensino
Assistente de Manutenção Predial
ESCOLAS
DIREÇÕES DAS ESCOLAS



Diretor (a) Escolar I (Mais de 500 Alunos)
Diretor (a) Escolar II (Entre 250 a 499 Alunos)
Diretor (a) Escolar III (Menos 250 Alunos)
COORDENAÇÕES PEDAGÓGICAS DAS ESCOLAS
Coordenador (a) Pedagógico (a) Escolar I (Mais de 500 Alunos)
Coordenador (a) Pedagógico (a) Escolar II (Entre 250 a 499 Alunos)
Coordenador (a) Pedagógico (a) Escolar III (Menos 250 Alunos)
SECRETÁRIOS ESCOLARES
Secretário (a) Escolar I (Mais de 500 Alunos)
Secretário (a) Escolar II (Entre 250 a 499 Alunos)
ASSISTENTES PEDAGÓGICOS ESCOLARES
Assistente Pedagógico
ESCOLAS INTEGRAIS
DIREÇÕES
Diretor da Escola Integral I (Mais de 500 Alunos)
Diretor da Escola Integral II (Entre 250 a 499 Alunos)
Diretor da Escola Integral III (Menos 250 Alunos)
COORDENAÇÕES
Coordenador Pedagógico da Escola Integral I (Mais de 500 Alunos)
Coordenador Pedagógico da Escola Integral II (Entre 250 a 499 Alunos)
Coordenador Pedagógico da Escola Integral III (Menos 250 Alunos)

Novo Oriente, 02 de maio de 2023.

CRISTIANNE FERREIRA COUTINHO SAMPAIO

Secretária Municipal de Educação

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



GOVERNO MUNICIPAL DE
NOVO ORIENTE

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

Anexo III- Projeto de Lei nº ____/2023

APROVADO
EM 30 de 06 de 23

Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SME

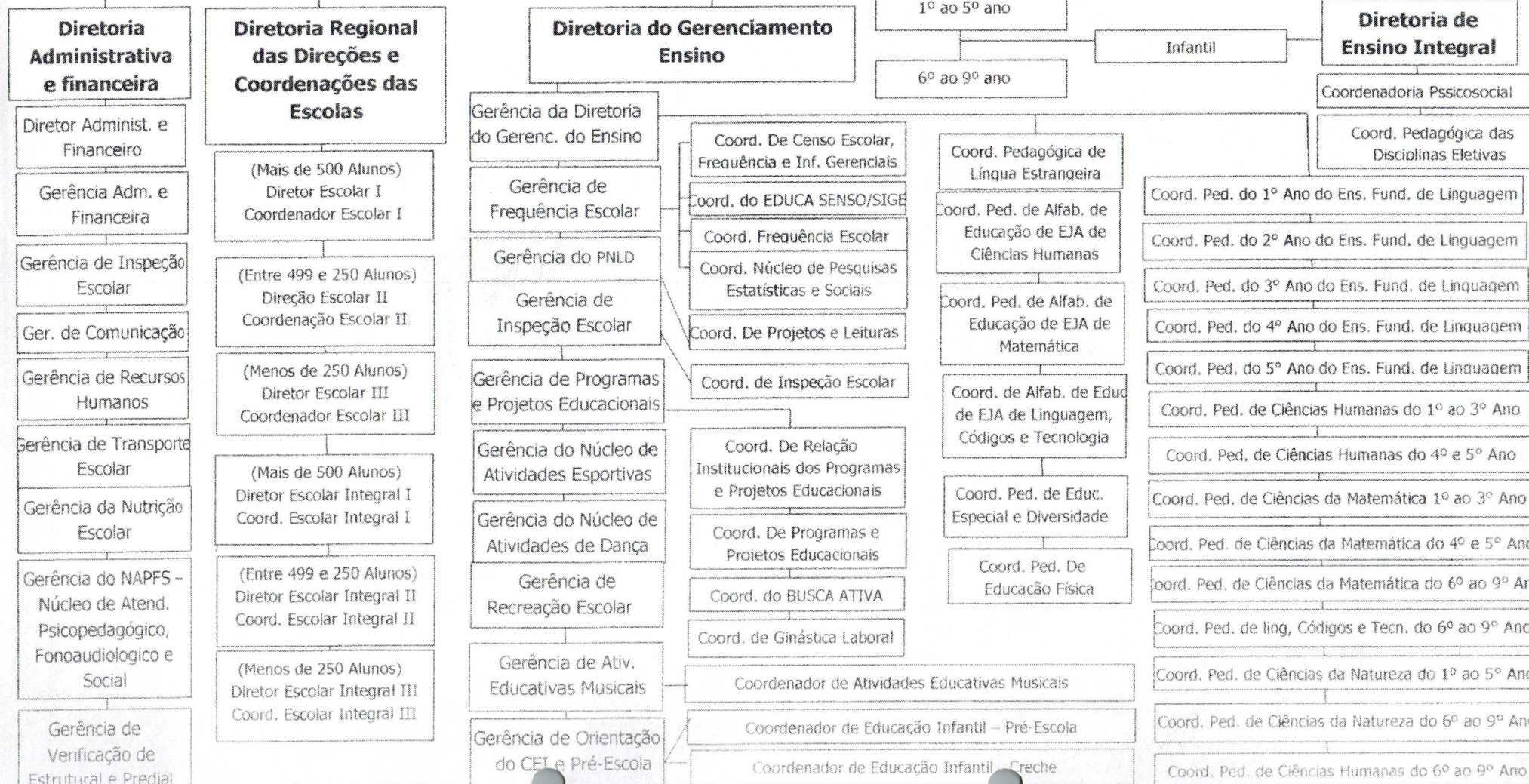
Ouvidoria da Educação

Assessoria Jurídica

Assessor Jurídico II

Assessor Jur. De Processos
Administrativos e Disciplinar

Assessor Jur. De Licitações e
Contratos



Inte. Rua Deocleciano Aragão, 15 - Centro CEP 040-000, Ceará.

CNPJ: 07.982.010/0001-19. CGF: 06.920.311-3. - prefeitura@novo-oriente.ce.gov.br



MINUTA DO ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº XXXXXX

REGIMENTO INTERNO DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - STAS

CAPÍTULO I

Da Finalidade e Competência

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84

Art. 1º - A Secretaria de Trabalho e Assistência Social - STAS, criada pela Lei nº xxxxxx, tem por finalidade desempenhar as funções do Município em matéria de promoção ao trabalho e renda, e a Assistência Social, desenvolvendo programas e ações voltadas a inclusão social e produtiva da população em situação de vulnerabilidade e risco. A ela compete:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de proteção social nas áreas de trabalho e geração de renda e de assistência social;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de apoio aos grupos prioritários da assistência social, visando a sua integração na sociedade.
- III. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e ações voltadas ao aumento da inclusão social da população em situação de risco e vulnerabilidade.
- IV. Organizar e administrar o sistema municipal na área do trabalho e da assistência social.
- V. Elaborar, executar e acompanhar o plano municipal do Trabalho e da Acedência Social.
- VI. Orientar, organizar, promover, coordenar e supervisionar as atividades afins.
- VII. Administrar programa de captação dos profissionais da área de atuação das políticas;
- VIII. Articular com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vista ao cumprimento de suas finalidades.
- IX. Articular e integrar políticas sociais básicas, consolidando a rede de proteção social no município.
- X. Desenvolver outras ações relativas à área do Trabalho e Assistência Social no âmbito do Município.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional



Art. 2º - A Secretaria de Trabalho e Assistência Social - STAS é composta da seguinte estrutura organizacional:

1. Assessoria Jurídica

2. Ouvidoria do SUAS

3. Assessoria técnica

3.1 Assessoria Técnica da Assistência Social

3.1.1. Supervisão do Núcleo de Políticas de Assistência Social

3.1.1.1. Assistente de Gestão de Políticas de Assistência Social

3.1.2. Supervisão do Núcleo de Programas de Habitação de Interesse Social

3.1.2.1. Assistente de Gestão de Políticas de Habitação de Interesse Social

3.1.3. Coordenação de Políticas Públicas para a Mulher

3.1.4. Coordenação de Políticas de Transferência de Renda

3.1.5. Coordenação de Políticas de Cidadania

3.1.5.1. Supervisão de Políticas de Cidadania

3.1.5.2 Supervisão do Núcleo de Cidadania de Adolescentes – NUCA

3.1.6. Supervisão do Núcleo de Segurança Alimentar

3.1.7. Coordenação do Cadastro Único

3.1.7.1. Supervisão do Cadastro Único

3.1.8. Coordenação do Cadastro de Políticas do Trabalho

3.1.9. Coordenação do Núcleo de Oficinas Sócio Educativas

3.2. Assessoria Técnica de Vigilância Socioassistencial

3.2.1. Supervisão do Programa CRIANÇA FELIZ

3.2.1.1. Assessoria do Programa Criança Feliz

4. Supervisão Administrativa e Financeira

4.1. Assistente de Gestão Administrativa e Financeira

5. Coordenação da Proteção Social Básica

6. Coordenação do Selo UNICEF

7. Coordenação da Proteção Social Especial





CAPÍTULO III

Das Competências das Unidades

Art. 3º - À Assessoria Jurídica é unidade da STAS, que tem por finalidade o assessoramento, orientação e prevenção jurídica, bem como a observância das decisões judiciais e disposições legais no Município.

Art. 4º - À Ouvidoria do SUAS é unidade da STAS, que tem por finalidade executar as ações necessárias para a resposta adequada às solicitações registradas na ouvidoria municipal e geração de relatórios periódicos de acompanhando dos registros.

Art. 5º - Assessoria técnica é unidade da STAS, que tem por finalidade de assessorar tecnicamente o titular da pasta no desempenho das atividades do órgão.

Art. 6º - À Supervisão Administrativa e Financeira é unidade da STAS, que tem por finalidade supervisionar os processos administrativos e financeiros, acompanhando os resultados mensais e fazendo as correções necessárias.

Art. 7º - À Coordenação de Proteção Social Básica é unidade da STAS, que tem por finalidade garantir acesso aos direitos sociais das famílias e /ou indivíduos que estão em situação de vulnerabilidade e/ou risco social.

Art. 8º - À Coordenação do Selo UNICEF é unidade da STAS, que tem por finalidade buscar e mobilizar o município para qualificar as políticas públicas de promoção, defesa e garantia de direitos das crianças e adolescentes.

Art. 9º - À Coordenação de Proteção Social Especial é unidade da STAS, tem por finalidade atender famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Cargos

Art. 10 - Ao **Secretário de Trabalho e Assistência Social** cumpre:

- I. Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II. Expedir orientações para execução das leis e regulamentos;
- III. Apresentar proposta parcial para elaboração da LDO – Lei de diretrizes orçamentárias e relatórios dos serviços de sua secretaria;
- IV. Comparecer à Câmara, quando convocado, para pessoalmente prestar informações;
- V. Delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI. Referendar os atos do prefeito;



- VII. Assessorar o prefeito em assuntos de competência da secretaria;
- VIII. Propor ao prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da secretaria;
- IX. Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X. Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da secretaria;
- XI. Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos, ou sua denúncia;
- XII. Orientar, supervisionar e avaliar as atividades da entidade que ele é vinculado;
- XIII. Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da secretaria;
- XIV. Promover medidas destinadas a obtenção de recursos, objetivando a implantação dos programas de trabalho da secretaria;
- XV. Apresentar a autoridade competente o plano estratégico de sua secretaria;
- XVI. Apresentar periodicamente ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XVII. Praticar atos pertinentes as atribuições que lhe forem delegadas pelo prefeito;
- XVIII. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo;

Art. 11 – Ao **Secretário Adjunto** cumpre:

- I. Administrar as atividades desenvolvidas pelos departamentos da Secretaria;
- II. Administrar o Contrato de Gestão da Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria.
- III. Assistir diretamente ao Secretário no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo-o nos seus afastamentos.
- IV. Planejar, implantar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno e ouvidoria.
- V. Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo.
- VI. Apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento.



APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



VII. Receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral.

VIII. Executar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe.

IX. Zelar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, pela legalidade e legitimidade dos atos da Secretaria de Trabalho e Assistência Social.

X. Representar a Secretaria de Trabalho e Assistência Social, por delegação do Secretário.

XI. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 12 – Ao **Assessor Jurídico II** cabe assessorar tecnicamente o Secretário de Trabalho e Assistência Social e a todos os setores da STAS em matérias de natureza jurídica que envolva este órgão. A ele compete:

I. assistir o Secretário, Coordenadores e Supervisores:

a) no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;

b) no exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria;

c) na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria;

II. Colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;

III. Coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário; e

IV. Articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Procuradoria Geral do Município ou quem lhe fizer as vezes.

Art. 13 – Ao **Ouvidor do SUAS** cabe executar as ações necessárias para a resposta adequada às solicitações registradas na ouvidoria municipal e geração de relatórios periódicos de acompanhamento dos registros.

Art. 14 - Ao **Assessor Técnico da Assistência Social** cabe a análise, a elaboração, a coordenação e a execução de planos para que as políticas e direitos sociais sejam acessíveis para a população em geral.

Art. 15 - Ao **Assessor Técnico de Vigilância Socioassistencial** cabe analisar as informações do município sobre a situação de vulnerabilidade e risco social das famílias



e indivíduos, e também analisar sobre os padrões de qualidade e oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais.

Art. 16 – Ao **Coordenador de Cadastro Único** cabe coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades.

Art. 17 – Ao **Coordenador de Proteção Social Básica** cabe mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do município e com redes de apoio informais, e definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.

Art. 18– Ao **Coordenador do Selo UNICEF** cabe participar das capacitações oferecidas pelo UNICEF e/ou parceiros, estimular a criação e organização de um espaço/sala do Selo UNICEF no município e incentivar e apoiar a criação da Comissão Inter setorial;

Art. 19 – Ao **Coordenador de Políticas Públicas para a Mulher** cabe formular, coordenar e executar políticas públicas de proteção, defesa e promoção dos direitos da população feminina, e executar as ações relativas à implementação do Plano Estadual de Promoção dos Direitos da Mulher, avaliando-o periodicamente;

Art. 20 – Ao **Coordenador de Políticas de Transferência de Renda** cabe coordenar as atividades de transferência monetária, destinados às famílias pobres, consideradas a partir de uma determinada renda per capita dos membros que constituem a família, e planejar; monitorar e avaliar atividades; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades.

Art. 21 – Ao **Coordenador de Políticas de Cidadania** cabe implementar as diretrizes das políticas de promoção, proteção e defesa de direitos humanos, em especial os direitos de grupos sociais em situação de vulnerabilidade, população LGBT, pessoas com deficiência, crianças, adolescentes e idosos.

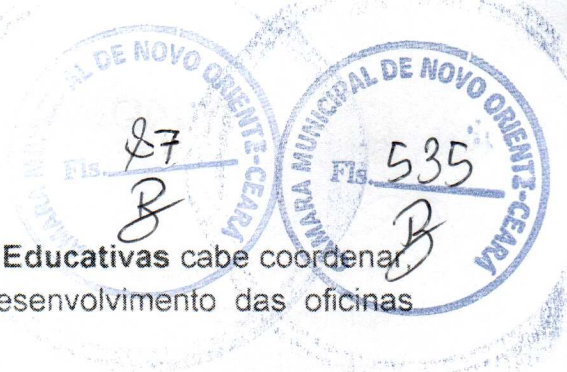
Art. 22 – Ao **Coordenador de Proteção Social Especial** cabe definir, junto à equipe, as abordagens teórico-metodológicas utilizadas na prestação dos serviços à comunidade; identificar necessidades de ampliação da equipe, e participar de reuniões e planejamentos promovidos pelo município.

Art. 23 - Ao **Supervisor do Programa CRIANÇA FELIZ** cabe planejar e coordenar ações do Programa Criança Feliz no SUAS.

Art. 24 – Ao **Coordenador do Cadastro de Políticas Públicas** cabe coordenar, monitorar e avaliar as políticas públicas existentes, e a viabilidade de implantação de novas políticas públicas voltadas aos mais diversos públicos do município.



APPROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



Art. 25 – Ao **Coordenador do Núcleo de Oficinas Sócio Educativas** cabe coordenar, monitorar, supervisionar e avaliar a implantação e o desenvolvimento das oficinas socioeducativas no Município.

Art. 26 – Ao **Supervisor do Cadastro Único** cabe direcionar, conduzir, orientar, e organizar arquivos de formulários, realizar a conferência desses documentos, analisar dados, elaborar relatórios e assessorar a coordenação do Cadastro Único.

Art. 27 – Ao **Supervisor de Políticas de Segurança Alimentar** cabe direcionar, conduzir e orientar as discussões sociais e políticas em relação à garantia de acesso à alimentação para as populações.

Art. 28 – Ao **Supervisor Administrativo e Financeiro** cabe supervisionar os processos administrativos e financeiros, acompanhando os resultados mensais e fazendo as correções necessárias.

Art. 29 – Ao **Supervisor do NUCA** cabe direcionar, conduzir e orientar e articular as discussões sociais com adolescentes para mudar os locais em que estão inseridos, por meio de formação e atividades de transformação.

Art. 30 – Ao **Supervisor de Políticas de Assistência Social** cabe supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de apoio aos que estão em situação de vulnerabilidade social, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria do Trabalho e Assistência Social.

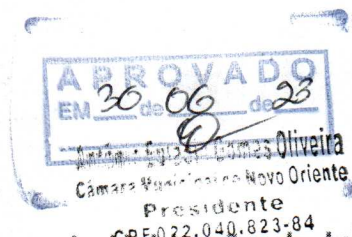
Art. 31 – Ao **Supervisor de Políticas de Cidadania** cabe supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas das políticas de promoção, proteção e defesa de direitos humanos, em especial os direitos de grupos sociais em situação de vulnerabilidade, população LGBT, pessoas com deficiência, crianças, adolescentes e idosos.

Art. 32 – Ao **Supervisor de Programas de Habitação de Interesse Social** cabe supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de cunho habitacional, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.

Art. 33 – Ao **Assessor do Programa CRIANÇA FELIZ** cabe assessorar as ações do Programa Criança Feliz no SUAS.

Art. 34 - Ao **Assistente de Gestão Administrativa e Financeira** cabe monitorar receitas e despesas, gerenciar contas a pagar e receber, elaborar relatórios financeiros, preparar orçamentos e planejamentos financeiros, além de ajudar na tomada de decisões estratégicas relacionadas às finanças.

Art. 35 – Ao **Assistente de Gestão de Políticas de Assistência Social** cabe monitorar as ações sociais desenvolvidas, elaborar relatórios e planejamentos, e ajudar na tomada de decisões relacionadas aos projetos sociais.



Art. 36 – Ao **Assistente de Gestão de Políticas de Habitação de Interesse Social** cabe monitorar as ações sociais desenvolvidas, elaborar relatórios e planejamentos, e ajudar na tomada de decisões relacionadas aos projetos habitacionais de interesse social.

Art. 37 - Aos Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes descritas e das competências das respectivas Unidades, cumprem:

- I. Auxiliar o Secretário no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria em conjunto com a Assessoria Técnica;
- II. Orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete do Secretário em conjunto com a Secretária de Gabinete;
- III. Assistir ao Secretário no despacho do expediente em conjunto com a Secretária de Gabinete;
- IV. Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- V. Transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;
- VI. Exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.
- VII. Supervisionar os projetos especiais e os trabalhos desenvolvidos pela secretaria;
- VIII. Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- IX. Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- X. Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- XI. Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- XII. Supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais, nas funções de planejamento, orçamento, administração financeira, administração tributária, administração patrimonial e de desenvolvimento da administração;
- XIII. Gerenciar as atividades de caráter sistêmico da Secretaria;
- XIV. Supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- XV. Auxiliar com os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;



XVI. Auxiliar ao Secretário na celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva secretaria, e sempre em conformidade com a Lei Orgânica Municipal – LOM e normas em vigor;

XVII. Auxiliar ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

XVIII. Indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;

XIX. Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XX. Expedir instruções na área de sua competência;

XXI. Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas Gerências subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

XXII. Prestar assistência ao Gabinete do Secretário, nas atividades de relações públicas;

XXIII. Recepcionar e encaminhar pessoas;

XXIV. Realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.

XXV. Emitir relatórios periódicos das atividades sob sua supervisão;

XXVI. Exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único - Ao Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança cabe o desempenho das atribuições necessárias ao funcionamento da Secretaria, além daquelas definidas nos regulamentos, normas ou atos do respectivo sistema Municipal em vigor.

CAPÍTULO V

Das Substituições

Art. 38 - A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Gerais

Art. 39 - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria são os constantes, respectivamente, nos Anexos I e II, integrantes deste Regimento.



Art. 40 - As Assessorias e demais unidades que compõe a Secretaria deverão manter permanente articulação entre si, com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do sistema de planejamento;

Art. 41 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

Novo Oriente, 02 de maio de 2023.

NIRLA THAYS VIDAL SAMPAIO

Secretária de Trabalho e Assistência Social

APROVADO
EM 30 de 06 de 23
Antônio Euládio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – STAS

Secretário (a)

Secretário (a) Adjunto (a)

Ouvidor (a) do SUAS

ASSESSORIAS

Assessor (a) Jurídico (a) II

Assessor (a) Técnico (a) de Assistência Social

Assessor (a) Técnico (a) de Vigilância Socioassistencial

Assessor (a) do Programa Criança Feliz

COORDENADORES

Coordenador (a) do Cadastro Único

Coordenador (a) da Proteção Social Básica

Coordenador (a) do Selo UNICEF

Coordenador (a) de Políticas Públicas para a Mulher

Coordenador (a) de Benefícios Eventuais

Coordenador (a) de Políticas de Transferência de Renda

Coordenador (a) de Políticas de Cidadania

Coordenador (a) de Programas de Habitação de Interesse Social

Coordenador (a) de Proteção Social Especial

Coordenador (a) de Políticas do Trabalho

Coordenador (a) do Núcleo de Oficinas Sócio Educativas

SUPERVISORES

Supervisor (a) do Programa CRIANÇA FELIZ

Supervisor (a) do Núcleo de Supervisão de Cadastro Único

Supervisor (a) do Núcleo de Supervisão de Segurança Alimentar

Supervisor (a) Administrativo e Financeiro

Supervisor (a) do Núcleo de Cidadania de Adolescentes – NUCA

Supervisor (a) do Núcleo de Políticas de Assistência Social

Supervisor (a) de Políticas de Cidadania

Supervisor (a) de Programas de Habitação de Interesse Social



ASSISTENTES

Assistente de Gestão Administrativa e Financeira

Assistente de Gestão de Políticas de Assistência Social

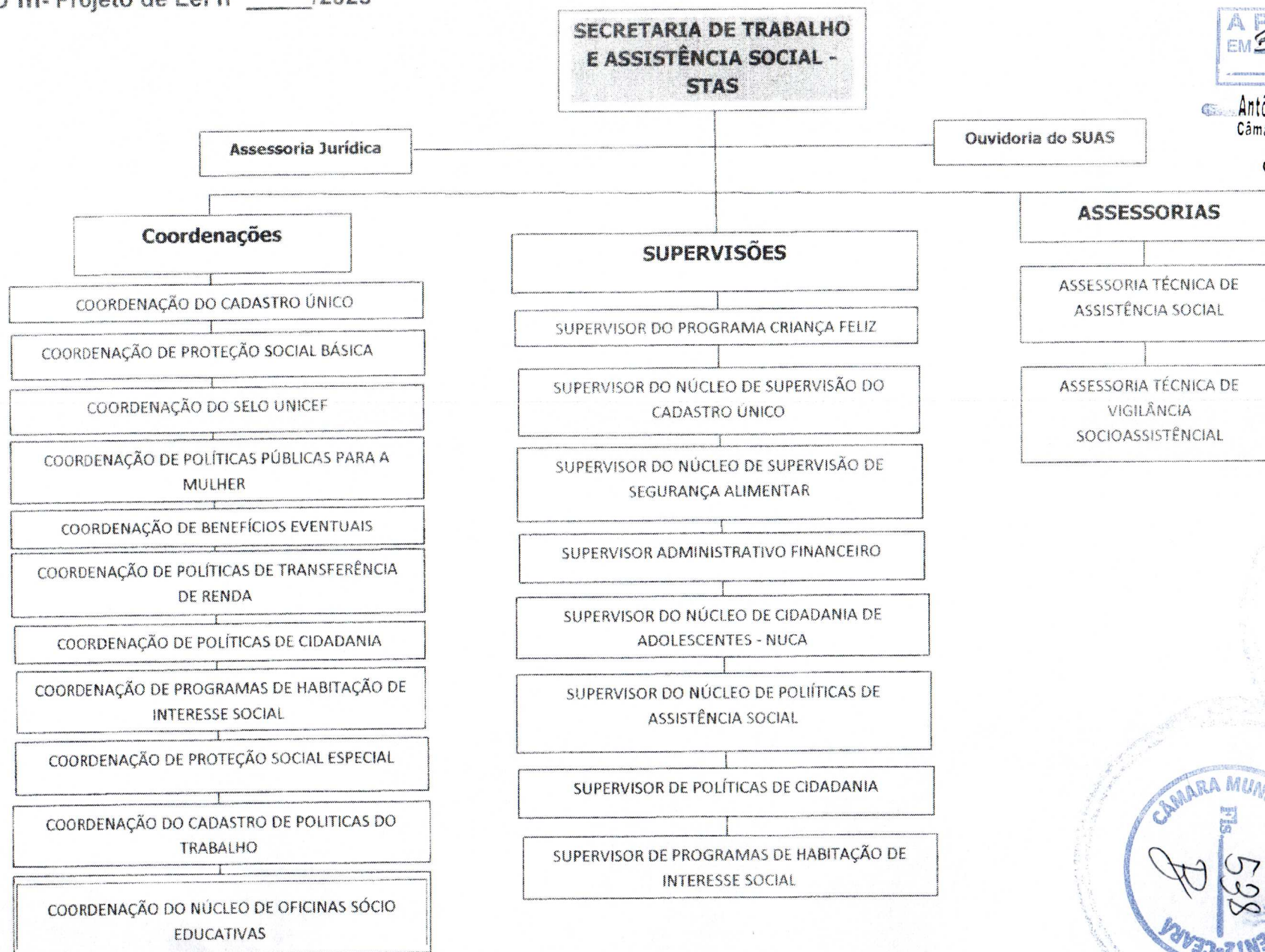
Assist.de Gestão de Programas de Habitação de Interesse Social

APPROVADO
EM 30 de 06 de 2023
Antônio Euládo Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84



ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 2023

Anexo III- Projeto de Lei nº ____/2023



APROVADO
EM 30 de 06 de 23

Antônio Eulálio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.623-84



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
ESTADO DO CEARÁ
CNPJ 07.551.237/0001-00**



COMISSÃO DE JUSTIÇA, REDAÇÃO, LEGISLAÇÃO E TRABALHO

**Parecer ao Projeto de Lei nº
24/2023 de 15 de junho de 2023,
originário do Poder Executivo.**

I – RELATÓRIO

Está proposto pelo Poder Executivo a deliberação soberana desta Augusta Casa de Leis sobre o Projeto de Lei nº 24/2023 de 15 de junho de 2023 que “DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

II – ANÁLISE

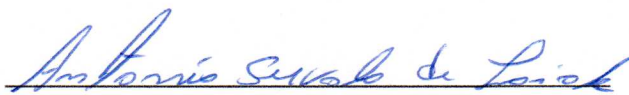
Nesta fase do processo legislativo cabe a essa Comissão averiguar a legalidade da matéria, cujo respaldo legal da iniciativa e da natureza da matéria está previsto nos incisos II e IV do artigo 50 e incisos III e VIII do artigo 72, todos da Lei Orgânica do Município de Novo Oriente, o que remete a conclusão pelo prosseguimento do curso normal do processo legislativo.

A técnica legislativa está obedecida.

III – VOTO

Em face do exposto, a matéria reveste-se de boa forma constitucional legal, jurídico e de boa técnica legislativa e, no mérito, deve ser acolhida na forma como apresentada. Por isso, voto pela sua aprovação.

Sala das Comissões, 28 de junho de 2023.



RELATOR

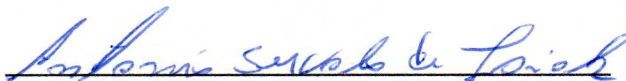


PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
ESTADO DO CEARÁ
CNPJ 07.551.237/0001-00

PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Justiça, Redação, Legislação e Trabalho em sessão realizada no dia 28 de maio de 2023, opinou pela constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa e, no mérito, pela aprovação do Projeto de Lei nº 24/2023 de 15 de junho de 2023, de autoria do Poder Executivo.

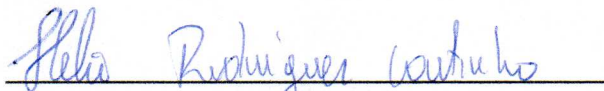
Sala das Comissões, 28 de junho de 2023.



Presidente

Relator

() A favor () Contra



Vice-presidente

(X) A favor () Contra



Membro

(X) A favor () Contra

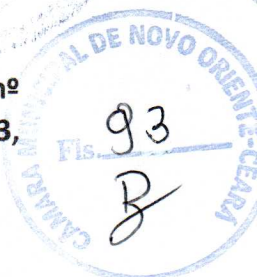


**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
ESTADO DO CEARÁ
CNPJ 07.551.237/0001-00**



COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO RURAL

**Parecer ao Projeto de Lei nº
24/2023 de 15 de junho de 2023,
originário do Poder Executivo.**



I – RELATÓRIO

Está proposto pelo Poder Executivo a deliberação soberana desta Augusta Casa de Leis sobre o Projeto de Lei nº 24/2023 de 15 de junho de 2023 que “DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE NOVO ORIENTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

II – ANÁLISE

A matéria em análise trata da reestruturação administrativa do Município de Novo Oriente, com vistas a modernizar/atualizar a máquina administrativa, objetivando a melhoria constante dos serviços públicos.

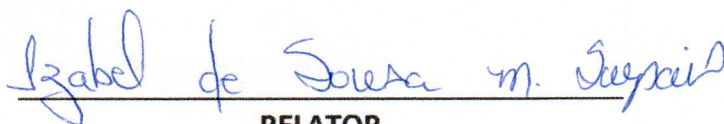
Impende ressaltar que a matéria guarda consonância com as melhores práticas administrativas, pois traz adequações importantes exigidas pelas demais esferas de governo da federação, bem como é possível verificar que o texto está atrelado aos objetivos propostos na mensagem de encaminhamento, que são busca e melhoria do atendimento à população, modelo de serviço público municipal e melhoria da qualidade de vida da população.

A matéria merece apoio legislativo, pois de relevante alcance administrativo com vistas a melhorar a qualidade dos serviços públicos ofertados a população.

III – VOTO

Em face do exposto a matéria deve ser APROVADA, pois de ampla relevância para a melhoria dos serviços públicos municipais.

Sala das Comissões, 28 de junho de 2023.


RELATOR



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
ESTADO DO CEARÁ
CNPJ 07.551.237/0001-00

PARECER DA COMISSÃO

A Comissão de Orçamento e Finanças, em sessão realizada no dia 28 de junho de 2023, opinou pela APROVAÇÃO do Projeto de Lei nº 24/2023 de 15 de junho de 2023 da lavra do Poder Executivo.

Sala das Comissões, 28 de junho de 2023.

Gabriel de Sousa M. Sampaio

Presidente

Relator

() A favor () Contra

[Signature]

Vice-presidente

() A favor () Contra

[Signature]

Membro

() A favor () Contra



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ORIENTE
ESTADO DO CEARÁ
CNPJ 07.551.237/0001-00

CHAMADA DE VOTAÇÃO
PROJETO DE LEI Nº 24/2023



1 - ANTONIA FREIRE BATISTA	☒ A FAVOR	☐ CONTRA
2 - JOZIVÂNIO CARLOS DA SILVA	☒ A FAVOR	☐ CONTRA
3 - ANTONIO SERVOLO DE LOIOLA	☒ A FAVOR	☐ CONTRA
4 - DARIO FERNANDES ARAÚJO	☒ A FAVOR	☐ CONTRA
5 - ANTONIA VILANI BERNARDES DE SOUSA	☒ A FAVOR	☐ CONTRA
6 - FRANCISCO FERREIRA DE SOUSA	☒ A FAVOR	☐ CONTRA
7 - HÉLIO RODRIGUES COUTINHO	☒ A FAVOR	☐ CONTRA
8 - CARLOS HENRIQUE MARTINS MOURÃO	☒ A FAVOR	☐ CONTRA
9 - IZABEL DE SOUSA MARTINS SAMPAIO	☒ A FAVOR	☐ CONTRA
10 - FCA DAYANE KELLE VIEIRA ARAÚJO SOUSA	☒ A FAVOR	☐ CONTRA
11 - ANTONIO EULADIO GOMES OLIVEIRA		
☒ NÃO VOTANTE	☐ A FAVOR	☐ CONTRA

Plenário do Poder Legislativo de Novo Oriente, 30 de junho de 2023.

APROVADO
30 06 23
ANTONIO EULADIO GOMES OLIVEIRA
Assinado de forma digital por ANTONIO EULADIO GOMES OLIVEIRA:02204082384
Dados: 2023.06.30 12:33:00 -03'00'

ANTONIO EULADIO GOMES OLIVEIRA

Presidente
Antônio Euladio Gomes Oliveira
Câmara Municipal de Novo Oriente
Presidente
CPF 022.040.823-84