DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE NOVAIS

Conforme Lei Municipal 668/2022

www.novais.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/novais

Terça-feira, 14 de fevereiro de 2023 | Ano I | Edição nº 20A | Página 1 de 36

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Novais, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Novais poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico:
www.novais.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse
www.imprensaoficialmunicipal.com.br/novais
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Novais
CNPJ 65.711.699/0001-43
Rua Antônio Blasquês Romeiro, n. 350
Telefone: (17) 3561-8780
Site: www.novais.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/novais

Câmara Municipal de Novais
CNPJ 74.354.168/0001-31
Rua João Cantarero Serrano, 27
Telefone: (17) 3561-1279 | (17) 3561-1288
Site: www.camaranovais.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Novais garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.novais.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/novais

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 94/2023 DE 13/02/2023

"DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE NOVAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

PAULO CESAR DIAS PINHEIRO, Prefeito Municipal de Novais, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo usando de suas atribuições legais, SANCIONA E PROMULGA a seguinte Lei Complementar; aprovada pela Câmara Municipal de Novais em Sessão Extraordinária, realizada no dia 10 de Fevereiro de 2023, conforme Autógrafo de Lei nº 04/2023, de 13 de Fevereiro de 2023.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DA INTEGRAÇÃO DA ESTRUTURA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Novais, cria cargos de gestão superior para os departamentos e diretorias municipais, sem hierarquia uma sobre as outras e estabelece as condições para melhor atender aos munícipes, observando o interesse público, buscando dar eficiência e eficácia aos atos e ações da administração pública municipal.

Parágrafo único. Os cargos de gestão superior de que trata esta lei estão ligados diretamente ao Prefeito Municipal, em grau de estrita confiança, para direção e comando de órgãos necessários para a implantação das políticas públicas conforme priorizada e definida entre ambos.

Art. 2º. A estrutura organizacional é integrada por órgãos da Administração Pública Municipal direta, que constituem o Governo Municipal, na forma desta Lei.

Parágrafo único. Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Diretores, Coordenadores e Chefes de setores, que integram a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta, a gestão superior e o desenvolvimento das políticas públicas de competência do Município.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 3º. Constitui objetivo principal da estrutura orgânica contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar a governança pública municipal em prol da melhoria dos processos gerenciais com reflexos diretos na prestação de serviços aos jurisdicionados, buscando atender sempre aos interesses da coletividade.

Art. 4º. Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II – simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III – descentralização da administração, para melhor planejamento das políticas públicas, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas que se beneficiam destas;

IV – tornar ágil o atendimento aos munícipes quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos e gerenciais;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município a fim de possibilitar um contato direto com os anseios e as necessidades da comunidade, que deve direcionar, objetivamente, a atuação da Administração;

VI – elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de boas práticas de gestão;

VII – atualizar permanentemente os serviços e equipamentos visando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

VIII **–** aprimorar o relacionamento com demais órgãos públicos de outras esferas de governo visando em conjunto desenvolver ações que visem o atendimento de demanda comum.

Art. 5º. Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

II – Programa de Governo Municipal;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei Orçamentária Anual;

VI – demais planos de gestão voltados ao planejamento de áreas específicas de interesse público.

CAPÍTULO III
DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º. As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I – planejamento;

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competências;

V – segregação de função;
VI – controle; e,
VII – racionalização.

Art. 7º. O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal, constitui um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os processos e procedimentos necessários para atingir os objetivos planejados, sempre determinados em função da realidade local.

Art. 8º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre os órgãos dos diversos níveis hierárquicos.

Art. 9º. A descentralização tem por finalidade permitir que os dirigentes superiores atuem na elaboração das políticas públicas e no planejamento para atingir os objetivos propostos das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

Parágrafo único. Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

Art. 11. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

Art. 12. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I – o controle pela chefia e/ou encarregado, competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos órgãos competentes.

Art. 13. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais, econômicos e ambientais sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão da hipertrofia das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II – livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e apoio recíproco;

III – supressão de controles meramente formais e daqueles com custos administrativo ou social superiores aos riscos.

Art. 14. Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou, mesmo, se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 15. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Novais, ao que se refere à administração direta, passa a ser formada pelas seguintes categorias:

I – Gabinete;
II - Controladoria Interna;
III - Ouvidoria Municipal;
IV - Unidade Gestora de Serviços Administrativos
V - Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos;
VI - Procuradoria Jurídica;
VII – Diretorias;
VIII – Divisões,
IX – Setores; e
X– Demais órgãos vinculados.

Art. 16. A Prefeitura passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

1.	**GABINETE**
1.0.	Controladoria Interna
1.0	Ouvidoria Municipal
2.	**UNIDADE GESTORA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**
2.1.	Centro de Atendimento ao Cidadão
2.1.0.2	Setor de Transporte do trabalhador
2.2	Setor de Finanças e Contabilidade
2.2.0.1.	Setor de Pagamento
2.2.0.2.	Setor de Empenho
2.2.0.3.	Setor de Lançadoria e Tributos
2.2.0.4.	Setor de Compras
2.2.0.4.0	Almoxarifado
2.2.0.5	Setor de Licitações e Contratos
2.2.0.6	Setor de Desenvolvimento Econômico
3.1.	Divisão de Cultura e Turismo
3.2	Divisão de Recursos Humanos
4.	**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**
4.1.	Procuradoria Jurídica
5.	**DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
5.0.0.2.	Setor de Transporte Escolar

5.0.0.3.	Setor de alimentação escolar
6.	**DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
6.1.	Divisão de Rotinas Administrativas da Secretaria Municipal de Saúde
6.1.0.1.	Setor de Controle de fluxo de atendimento
6.0.0.0.	Centro de Reabilitação
6.0.0.1.	Setor de Enfermagem e Estratégia em Saúde da Família
6.0.0.2.	Setor de Transporte da saúde
6.0.0.3	Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiologia e combate a endemia
7.	**DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**
7.1	Órgão Gestor de Assistência Social
7.2.	Centro de Referência em Assistência Social - CRAS
7.3.	Setor de Atenção e Valorização da Terceira Idade,
8.	**DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**
9.	**DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS**
9.0.0.1.	Setor de Fiscalização, Projetos e Posturas
9.0.0.2	Setor de manutenção de vias públicas e Estradas Rurais
9.0.0.3.	Setor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
9.0.0.4.	Setor de Limpeza Urbana

§ 1º. O Gabinete é o centro de competência máxima, responsável pela orientação política a toda a estrutura orgânica da Prefeitura, mediante determinação e orientação direta do Prefeito Municipal, com auxílio do Chefe de Gabinete, realizando a coordenação política, nos projetos especiais, nas relações institucionais e com a comunidade, além de participá-lo das ações de cada órgão que compõe a Administração.

§ 2º. A Controladoria Interna é órgão superior, com independência e autonomiagerencial, tendo como função o exercício da fiscalização contábil, financeira, operacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Novais;

§ 3º. A Ouvidoria é órgão auxiliar, diretamente ligado ao Gabinete, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população;

§ 4º. A Unidade Gestora de Serviços Administrativos, está ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, é Órgão de gestão superior, tendo como função o exercício das atividades de Controle e Gerenciamento Administrativo, em especial no que diz à gestão de protocolos, Leis e Decretos Municipais, bem como nos relativos a cerimonial, honrarias e eventos, com setores subordinados os quais são necessários a execução e bom andamento dos serviços público;

§ 5º. O Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos é órgão de Gestão Superior e atende a necessidade de autogestão de atividades complexas, voltadas ao suportegerencial da Administração Municipal, dentro da sua competência, prestandoapoio Jurídico-administrativo e no desenvolvimento de políticas públicas;

§ 6º. A Procuradoria Jurídica é órgão superior vinculado ao Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos, exercida pelos procuradores jurídicos, os quais possuem autonomia em suas funções.

§ 7º. As Diretorias são órgãos superiores de direção de atividades específicas de caráter especial, com a finalidade de desenvolver políticas públicas específicas nas diversas áreas de atendimento, em conformidade com o plano político do Prefeito, que compõe a estrutura orgânica da Administração Municipal.

§ 8º. As Divisões são responsáveis por gerenciamento de atividades específicas, com autonomia específica e restrita a sua área de atuação, servindo a atividades de apoio decisório e executórios dentro de suas atribuições específicas.

§ 9º. Os demais órgãos são responsáveis pelas atividades de caráter especial, com a finalidade de desenvolver políticas públicas específicas nas diversas áreas de atendimento, em conformidade com as necessidades institucionais da Administração, compondo a estrutura orgânica da Administração Municipal.

§ 10º. Os órgãos deverão manter o inter-relacionamento entre si para consecução dos objetivos previstos no planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Novais, dentro da autonomia e responsabilidade inerente a cada órgão, sendo o gestor superior nomeado pelo Prefeito Municipal para gerenciamento em grau de elevada confiança.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. O Gabinete do Prefeito é a sede administrativa do Poder Executivo do Município de Novais, de onde o Prefeito Municipal expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinados na Constituição Federal, Constituição Estadual, e regulamentadas na Lei Orgânica do Município de Novais.

Art. 18. O Gabinete do Prefeito tem a responsabilidade de execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, bem como tem por finalidade assessorar o Poder Executivo Municipal na interlocução com órgãos externos, sendo responsável pela política de divulgação de atos e ações institucionais, através das seguintes ações:

I - desenvolvimento de atividades de assessoria direta ao Prefeito Municipal, mediante registros de fatos e agendamentos de audiências e reuniões diversas;

II - assistência ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas,

conforme determinação ou orientação;

III – gestão e acompanhamento do fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

IV - execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

V - acompanhamento, na Câmara Municipal e nos âmbitos estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

VI - prestação de assistência pessoal ao Prefeito Municipal;

VII – acompanhamento na organização de cerimonial;

VIII – efetuar as relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;

IX – providenciar a divulgação das atividades da Administração Pública Municipal;

X - promover as atividades de informação ao público acerca das ações da Prefeitura, através dos meios disponíveis;

XI – auxiliar na elaboração de todo o material informativo sobre as atividades do Governo Municipal;

XII - providenciar a publicação, na imprensa, do noticiário, avisos e comunicações levadas a efeito pela Prefeitura;

XIII - articular-se com os dirigentes dos demais órgãos da Prefeitura visando colaborar com as campanhas por eles empreendidas no sentido de obter a participação do público e dos servidores na melhoria dos serviços municipais;

XIV - planejar a divulgação dos programas ou eventos patrocinados pelos órgãos da Administração Municipal;

XV - promover a organização e o controle do arquivo de fotografias e notícias de interesse do Município;

XVI - promover o registro escrito e fotográfico das ações do governo municipal voltadas para a comunidade local;

XVII - promover a organização e atualização de arquivos e fichários com os elementos de interesse das repartições no campo das relações públicas;

XVIII - promover e preparar textos destinados a debates, reuniões, palestras, conferências, discursos e outras atividades com o objetivo de melhor esclarecer e informar os servidores das repartições, bem como de proporcionar maior entrosamento entre a administração e seus subordinados;

XIX - dar conhecimento ao público através dos veículos de comunicação, adotados pelo Município, de fatos, opiniões, interpretações importantes, informações institucionais e da política traçada, bem como de planos, programas e realizações da Prefeitura;

XX – atuar como interlocutor do Prefeito Municipal junto a imprensa;

XXI - representar a Prefeitura junto a eventos e ações de imprensa, em representação política do prefeito, para prestar esclarecimentos sobre programas e projetos da Prefeitura;

XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. O Gabinete do Prefeito será gerenciado pelo Chefe de Gabinete, nomeado livremente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma da legislação vigente, para o qual será exigido o nível superior de escolaridade, com Assessoria direta do Encarregado de Atendimento ao Público a quem caberá as seguintes atribuições:

I – caberáao Chefe de Gabinete à chefia e coordenação superiordo Gabinete do Prefeito, cuidandopara que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indiretamente ao prefeito no desempenho de suas atribuições; atuando como responsável pela articulação do trabalho das secretarias municipais e diretorias na elaboração e execução das políticas públicas, na apresentação e coordenação da aprovação de projetos de lei na Câmara Municipal e no relacionamento do governo com as demaisprefeituras, o governo federal e outros órgão públicos externos;

II- Caberá ao Encarregado de Atendimento ao Público: o atendimento e àcomunicação interna e externa do Gabinete do Prefeito, prestandoinformações relevantes sobre a agenda do Prefeito Municipal, controlando compromissos e gerenciando suas atividades inerentesa função político-institucional.

Seção I
Da Controladoria Interna

Art. 20. A Controladoria Interna, é órgão independente e faz parte da Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Novais, com autonomiagerencial e independência, tem como função o exercício da fiscalização contábil, financeira, operacional e administrativa da Prefeitura Municipal, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – acompanhar a execução de programas, projetos e atividades;

II – apontar falhas e desvios;

III – velar pela boa utilização e guarda dos bens patrimoniais e pela perfeita aplicação dos princípios adotados e constatar a veracidade das operações realizadas;

IV – avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

V – avaliar a execução das ações de governo que visa comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

VI – avaliar a execução do orçamento que visa comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

VII – avaliar a gestão para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

VIII – efetuar o controle das operações de créditos, avais, garantias, direitos e haveres do Município, que visa a

aferir a sua consistência e a adequação;

IX – analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento;

X – analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações;

XI - garantir a "memória" do órgão para que mantenha a organização documental e de procedimentos técnicos, independente da mudança de gestores;

XII – executar outras atividades correlatas ou determinadas em lei específica.

Art. 21. A Controladoria Interna tem como gestor o Controlador Interno, cargo de provimento efetivo, mediante regular aprovação em concurso público que detenham formação superior e capacidade técnica condizentes com as exigências do cargo, que exercerá as suas atribuições com independência técnico-funcional, cuidando para que sejam observados nos atos, programas e projetos da Administração os princípios da administração pública, emitindo alerta ao Prefeito e secretários e sugerindo correções de processos, procedimentos e atos, e tomando as demais providências determinadas por lei, em especial àquelas definidas em Lei específica.

Seção II
Da Ouvidoria Municipal

Art. 22. A Ouvidoria da Prefeitura Municipal de Novais, é órgão auxiliar, diretamente ligado ao Gabinete, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população, cabendo:

I – receber denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos ou agentes políticos da Prefeitura de Novais;

II – diligenciar junto aos órgãos da Administração para que prestem informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI – elaborar e publicar mensal e anualmente no órgão de publicação oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII – coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

VIII – comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

IX – outras atribuições que lhe forem determinadas por lei ou regulamentação, necessários para o bom desempenho de suas funções.

Art. 23. Caberá ao Ouvidor Municipal, designado pelo Prefeito Municipal dentre os servidores efetivos da Prefeitura, para exercício de função de confiança, com conhecimento técnico e reputação ilibada, a gestão da Ouvidoria Municipal, devendo para tanto observar as seguintes atribuições:

I – exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;

II – recomendar a correção de procedimentos administrativos;

III – sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;

IV – determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;

V – manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

VI – promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;

VII – informar o Prefeito Municipal e secretários sobre fatos correspondentes as suas atribuições para auxilio em tomadas de decisões para regularização de processos, procedimentos e demais atos necessários para a boa gestão pública;

VIII – elaborar relatório mensal e anual das atividades da Ouvidoria;

IX – outras atividades inerentes a ouvidoria municipal, conforme previsto em lei.

CAPÍTULO III
DA UNIDADE GESTORA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 24. A Unidade Serviços Administrativos está ligado diretamente ao Gabinete do Prefeito, é Órgão de gestão superior, tendo como função o exercício das atividades de Controle e Gerenciamento Administrativo, em especial no que diz à gestão de protocolos, Leis e Decretos Municipais, bem como nos relativos a cerimonial, honrarias e eventos; gestão dos processos de elaboração de lei, decretos e demais atos administrativos, cabendo o registro, controle e arquivo, bem como a disponibilização para consulta pública dos respectivos documentos, mediante as

seguintes atribuições:

I - Supervisionar as atividades gerenciadas pelos encarregados e Chefe de Setores e divisões que estão diretamente ligadas a unidade

II – redigir, realizar a correção ortográfica e revisão de leis;

III - sistematizar todo o arquivo do setor, através de índice e banco de dados que possibilitem a otimização da pesquisa sobre a legislação, normas, jurisprudência, documentação e quaisquer outros papéis de interesse geral;

IV - manter atualizado, com o auxílio dos demais servidores do Departamento, Diretorias e Setores, os arquivos, bem como os bancos de dados relativos a estes;

V - realizar leitura diária das publicações na imprensa oficial, selecionando as matérias atinentes à Administração Pública em geral, com o objetivo de manter atualizados os arquivos e banco de dados;

VI - orientar a aplicação da legislação sobre pessoal, informando nos processos relativos ao assunto;

VII - iniciar, instruir e informar processos administrativos, dando andamento e encaminhando-os aos responsáveis;

VIII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;

IX – receber documentos, mediante protocolo e registro do assunto a ser tratado;

X – manter em ordem o arquivo municipal;

XI - Organizar cerimonial, honrarias e eventos;

XII - Realizar o gerenciamento, conformedeterminações superiores, dos setores sob sua responsabilidade hierárquica;

XIII – executar outras atividades correlatas, relativas a gestão documental e processos gerais, necessário ao atendimento das normas técnicas de registro e guarda de documentos.

§ 1º. A Unidade Gestora de Serviços Administrativos será coordenada pelo Supervisor de Serviços Administrativo, cujo provimento é de natureza efetiva, sendo exigido nível superior de escolaridade, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, gerenciando documentos, processos e procedimentos necessários para a manutenção da integridade dos arquivos, com o auxílio direto do Encarregado de Registro de Leis, Decretos e demais atos administrativos.

§ 2º O Encarregado de Registro de Leis, Decretos e demais atos administrativos, será designado pelo Prefeito Municipal, mediante pagamento de gratificação de função, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, bem como:

I – elaboração, correção ortográfica e revisão de leis;

II - sistematizar todo o arquivo do setor, através de índice e banco de dados que possibilitem a otimização da pesquisa sobre a legislação, normas, jurisprudência, documentação e quaisquer outros papéis de interesse do Departamento, das Diretorias e demais Setores;

III - manter atualizado, com o auxílio dos demais servidores do Departamento, Diretorias e Setores, os arquivos, bem como os bancos de dados relativos a estes;

IV - realizar leitura diária das publicações na imprensa oficial, selecionando as matérias atinentes à Administração Pública em geral, com o objetivo de manter atualizados os arquivos e banco de dados;

V - orientar a aplicação da legislação sobre pessoal, informando nos processos relativos ao assunto;

VI - iniciar,instruir e informar processos administrativos, dando andamento e encaminhando-os aos responsáveis;

VII - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando os demais atos determinados pelo superior hierárquico;

VIII – executar outras atividades correlatas

Seção I

Do Centro de Atendimento ao Cidadão

Art. 25. O Centro de Atendimento ao Cidadão, está ligado diretamente ao Unidade Gestora de Serviços Administrativos, e tem por objetivo concentrar os serviços públicos prestados pelo Município através de Convênio com o Governo do Estado de São Paulo, e é responsável pelo atendimento ao Cidadão para o direcionamento e encaminhamento dos serviços públicos conveniados, em especial àqueles compreendidos pelo Banco do Povo, e DETRAN.

Seção II

Do Setor de Transporte do Trabalhador

Art. 26. O Setor de Transporte do Trabalhador, está ligado diretamente ao Órgão Gestor de Serviços Administrativos, e é responsável pelo planejamento e execução das atividades de transporte do Trabalhador, através do passe social instituído pela Lei nº 468/2013 de 16 de janeiro de 2013, integrante da estrutura orgânica da Unidade Gestora de Serviços Administrativos:

§ 1º - Quanto ao gerenciamento do transporte:

I - gerenciamento a frota de veículos automotores referentes a prestação de serviços de transporte do trabalhador,referente à quantidade, marca, modelo, prefixos, combustível e situação de manutenção específica;

II – gerenciamento de baixa de veículos;

III – exercer a fiscalização sobre os veículos contratados pela Prefeitura para realizar o transporte do trabalhador;

IV - emitir parecer de especificação técnica veicular para a aquisição de veículos novos;

V - controlar o quadro de motoristas que esteja a disposição do Setor de Transporte do Trabalhador;

VI - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;

VII - controlar o consumo de combustível e lubrificante;

VIII - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com

veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e à companhia seguradora;

IX - providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos, juntamente com o setor competente;

X - executar outras tarefas correlatas.

§ 2º. Quanto a manutenção dos veículos que estejam à disposição do Setor de Transporte do Trabalhador:

I – remeter os veículos para assistência mecânica;

II - elaborar e cuidar para o cumprimento do plano de manutenção preventiva;

III - emitir parecer técnico sobre os serviços a serem realizados na sede e fora da sede;

IV - elaborar planilha de custos da manutenção individual dos veículos, programando a manutenção preventiva;

V - manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;

VI - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;

VII – executar outras atividades correlatas.

§ 3. O Setor de Transporte do Trabalhador, tem como gestor superior o Encarregado do Setor de Transporte do Trabalhador, designado pelo Prefeito Municipal, mediante pagamento de gratificação de função, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, gerenciando pessoal, material e insumos.

Seção II

Do Setor Municipal de Finanças e Contabilidade

Art. 27. O Setor Municipal de Finanças, está ligado a Unidade Gestora de Serviços Administrativos, é responsável pelo planejamento fiscal, organização orçamentária e gestão financeira do Município, em observância com as políticas públicas a serem implantadas pelos órgãos que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, cuidando da guarda e operacionalização dos recursos públicos, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

I – orientar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;

II – coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;

III – elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscal e financeira do Município;

IV - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, do Orçamento Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA;

V - instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;

VI - gerenciar o pessoal lotado nos órgãos de apoio operacional que a compõe;

VII – realizar a gestão dos empenhos, balancetes e ordens bancárias;

VIII - elaborar o Relatório de Gestão Fiscal, promovendo sua análise e informando o Prefeito e secretários sobre necessidade de providências para aplicação correta dos recursos públicos e providências a serem tomadas para correção;

IX – comunicar ao Prefeito, secretários e diretores, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;

X – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;

XI – elaborar o orçamento anual da Prefeitura;

XII – realizar o controle sobre os recursos dos fundos municipais;

XIII - apresentar ao Prefeito, os balancetes – patrimonial e financeiro – e respectivas peças discriminativas da movimentação nos prazos previstos em lei, fazendo a leitura sobre os resultados apurados e recomendando soluções para realinhamento de possíveis desconformidades;

XIV – estipular às demais normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

XV – controlar o custo operacional dos órgãos municipais, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;

XVI – efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;

XVII – elaborar, coordenar e executar os trabalhos inerentes à contabilidade;

XVIII – executar e revisar regularmente a escrituração contábil;

XIX – controlar e executar trabalhos de análise e conciliação de contas;

XX – proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

XXI – avaliar os relatórios sobre a situação econômica e financeira da Administração Pública;

XXII – acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;

XXIII – analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;

XXIV – orientar a gestão financeira e a contabilidade;

XXV - executar os trabalhos inerentes à contabilidade;

XXVI – proceder a classificação e avaliação das despesas;

XXVII – elaborar relatórios sobre a situação econômica e financeira da entidade e encaminhá-los à divisão competente;

XXVIII – participar da formalização de contratos no aspecto contábil;

XXIX – implantar sistemas financeiros e contábeis;

XXX – elaborar e apresentar os balanços obrigatórios, tais como o financeiro, orçamentário e patrimonial;

XXXI – realizar o registro dos bens públicos;

XXXII – executar outras atividades correlatas necessárias para a boa gestão da contabilidade pública e exatidão dos registros financeiros, patrimoniais e contábeis.

XXXIII – executar outras atividades correlatas, necessárias para a boa gestão fiscal do Município.

Art. 28. O Setor Municipal de Finanças, tem por seu titular superior, o Coordenador do Setor Municipal de Finanças, responsável pela gestão finanças e orçamentária, designado pelo Prefeito Municipal, para exercer função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, mediante o gerenciamento contábil e financeiro, de pessoal, arquivos, relatórios, materiais e outros itens necessários para a boa gestão fiscal.

Seção III
Do Setor de Pagamento

Art. 29. O Setor de Pagamento é órgão integrante da Unidade Gestora de Protocolo e Registro de Lei, Decretos e Demais Serviços Administrativos, tendo como atribuições:

I - acompanhar a previsão do fluxo de caixa/bancos diário e mensal dos ingressos e desembolsos de recursos;

II - elaborar conjuntamente com o setor de Finanças e Contabilidade a previsãopara o Orçamento-Programa Anual dos dispêndios da dívida públicae realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, referentes aos seus dispêndios;

III - 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;

IV - elaborar nos termos da Legislação vigente o processo de liquidação das despesas;

V - registrar o movimento das operações diárias e mensais, elaborando os demonstrativos da execução dos encargos de natureza financeira do Município;

VI - analisar e conciliar relatórios de processos pagos no mês;

VII - conferir os relatórios com os respectivos processos; complementar a formalização dos processos com os documentos pertinentes;

VIII - exercer outras atividades correlatas

Art. 30. O Setor de Pagamento, tem por seu titular superior, o Encarregado do Setor de Pagamento, responsável pela gestão de pagamento em consonância com o Setor de Finanças e contabilidade, designado pelo Prefeito Municipal, mediante o pagamento de gratificação de função, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, mediante o gerenciamento contábil e financeiro, de pessoal, arquivos, relatórios, materiais e outros itens necessários para a boa gestão fiscal.

Seção IV
Do Setor de Empenho

Art. 31. O Setor de Empenho é parte integrante da Unidade Gestora de Protocolo e Registro de Leis, Decretos e Demais Serviços Administrativos, tendo como competência:

I - emitir as notas de empenho e respectivas anulações, encaminhando-as à diretoria competente, para seguirem os trâmites legais;

II - manter permanente controle das dotaçõesconsignadas;

III - elaborar os boletins diáriosdo movimento orçamentário;

IV - executar outras tarefas,designadas pelo Setor de Finanças e Contabilidade, correlacionadas com a sistemática do empenho e do controle orçamentário das dotações orçamentárias;

V - executar outras atividades correlatas.

Art. 32. O Setor de Empenho, tem por seu titular superior, o Encarregado do Setor de Empenho, responsável pela gestão de pagamento em consonância com o Setor de Finanças e contabilidade, designado pelo Prefeito Municipal, mediante o pagamento de gratificação de função, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, mediante o gerenciamento contábil e financeiro, de pessoal, arquivos, relatórios, materiais e outros itens necessários para a boa gestão fiscal.

Seção V
Do Setor de Lançadoria e Tributos

Art. 33. O Setor de Lançadoria e Tributos tem como função realizar os lançamentos de natureza tributária e não tributária e realizar a fiscalização e o acompanhamento da arrecadação, competindo-lhe seguinte:

§ 1º. Quanto as atribuições de lançamento tributário.

I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária;

II - estabelecer diretrizes e expedir normas complementares quanto à matéria de sua competência;

III - supervisionar e coordenar a execução dos programas de tributação;

IV - coordenar o lançamento e a emissão de guias de recolhimento dos tributos afetos à sua jurisdição;

V - julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário;

VI - autorizar o parcelamento dos créditos tributários nos termos da legislação aplicável;

VII - determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;

VIII - promover a inscrição e o cancelamento em dívida ativa dos tributos lançados e não pagos por prescrição, declaração de inexistência de débito através de processo administrativo ou judicial em que haja trânsito em julgado;

IX - controlar as notas de lançamento, as notas de débito e os processos administrativos tributários;

X - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;

XI – efetuar a inscrição de ofício de imóveis situados no município;

XII - supervisionar e coordenar as atividades de cadastramento de logradouros públicos, bairros e de loteamentos, mantendo a atualização dos respectivos registros no cadastro de logradouros do município;

XIII - fornecer as certidões solicitadas pelo Poder Judiciário e pelos procuradores;

XIV - realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão para melhoria das atividades por este exercida;

XV - exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário;

XVI – executar outras atividades correlatas.

§ 2º. Quanto as atribuições de fiscalização tributária:

I - planejar, coordenar e executar a fiscalização tributária;

II - supervisionar e coordenar a execução dos programas de fiscalização;

III - julgar os recursos de ofício previstos na legislação que regulamenta o processo administrativo tributário que lhe couber;

IV - determinar a realização de perícias fiscais, quando necessário;

V - controlar os autos de infração, as notificações, as notas de débito e os processos administrativos tributários de sua competência;

VI - coordenar e supervisionar o recebimento e a instrução de procedimentos e outros expedientes administrativos no âmbito de sua jurisdição;

VII – coordenar as atividades de cadastramento de imóveis e atualização de registros de imóveis no cadastro imobiliário;

VIII – auxiliar nos projetos especiais de recadastramento de imóveis e obras;

IX - realizar estudos e pesquisas no âmbito de competência do órgão;

X - exarar as decisões que lhe forem atribuídas pela legislação que regula o processo administrativo tributário que lhe couber;

XI - coordenar as atividades de regularização cadastral e fiscal de imóveis situados em loteamentos irregulares e obras;

XII – executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Do Setor de Compras

Art. 34. O Setor de Compras é responsável pela centralização das aquisições de suprimentos e contratações de serviços necessários para manter os serviços públicos, competindo o seguinte:

I – efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da Administração Pública, mediante levantamento do setor de Almoxarifado;

II - instruir e formalizar o processo de compras;

III – controlar o Cadastro de Fornecedores e Arquivo de Catálogo e informativo de materiais em geral;

IV - solicitar aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;

V – coordenar e supervisionar a classificação do material adquirido;

VI – atender e coordenar as requisições de materiais;

VII – conferir o material adquirido face as especificações das compras;

VIII - zelar pelo saneamento do material;

IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 35. A gestão superior do Setor de Compras caberá ao Coordenador do Setor de Compras, designado pelo Prefeito Municipal, para exercer função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão

das atividades inerente ao órgão, sendo responsável pelo exercício das atividades necessárias para a gestão dos processos de compras, mediante gerenciamento de pessoal, serviços e materiais, dentre outros necessários para a boa organização do órgão.

Seção VII

Do Almoxarifado

Art. 36. A Divisão de Almoxarifado tem como finalidade realizar o controle de entrada e saída de materiais, produtos e mercadorias junto ao estoque, mediante as seguintes atribuições:

I – levantar, junto aos demais órgãos as necessidades de material de consumo, permanente e serviços;

II – controlar o Cadastro de Fornecedores e Arquivo de Catálogo e informativo de materiais em geral;

III – informar a necessidade de aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição;

IV – inspecionar o material adquirido face às especificações das compras;

V – realizar a classificação do material adquirido;

VI – atender e coordenar as requisições de materiais;

VII – controlar os estoques de materiais, com vistas a prevenir falta e excessos;

VIII – promover inventários periódicos para verificar a existência física e financeira do material;

IX – coordenar a elaboração do Relatório "Movimentação de Almoxarifado", para controle interno do setor;

X - efetuar o controle e distribuição dos materiais;

XI – receber, aceitar, armazenar, devidamente classificado e codificado o material adquirido, providenciando a digitação dos dados no sistema controle;

XII - elaborar o Relatório "Movimentação de Almoxarifado", bem como analisando sua correção no sistema;

XIII - zelar pelo saneamento do material;

XIV – executar outras atividades correlatas necessário

para o bom controle de estoque.

Art. 37. O Almoxarifado terá por responsável o Almoxarife, cargo público de provimento efetivo, mediante regular aprovação em concurso público, que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, mediante gerenciamento de serviços e materiais, dentre outros necessários para a boa organização do órgão.

Seção VIII

Do Setor de Licitações e Contratos

Art. 38. O Setor deLicitações e Contratos é a responsável pela gestão dos processos licitatórios, cabendo, de forma procedimental, cuidar para que as normas referentes sejam corretamente aplicadas, competindo-lhe:

I - analisar e instruir processos referentes à compra e contratação de serviços;

II - elaborar minutas de atos, contratos, convênios, termos aditivos e instrumentos congêneres, em procedimentos de aquisição de bens e serviços;

III - executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais;

IV - manter arquivo atualizado dos documentos relativos ao controle e acompanhamento de tais instrumentos;

V - dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos demais órgãos que compõem a administração municipal, no que se refere aos quesitos essenciais para a boa formulação do objeto das licitações;

VI - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

VII - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle externo;

VIII - elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

IX - encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação jurídica;

X - providenciar a celebração e assinatura dos contratos;

XI - publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;

XII - manter registro e arquivo de contratos e atas de registro de preços;

XIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, necessários para atendimento da legislação licitatória e contratual.

Seção IX

Do Setor Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 39. O Setor deMunicipal de Desenvolvimento Econômico a gestão superior das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico do município, sendo responsável pela elaboração do planejamento e a execução de programas e projetos pertinente a sua área de atuação, observando as seguintes atribuições:

I – atuar na execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico, mediante ações governamentais direcionadas;

II - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, econômico e social, em conjunto com a sociedade civil, visando a melhoria da renda no município;

III - definir e propor a política de desenvolvimento econômico do Município, mediante fixação das diretrizes e instrumentos para tanto;

IV - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios no Município,

V - coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços, em suas diversas categorias econômicas;

VI – estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas que visem melhorar a renda no Município;

VII - participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual, em conjunto com a Divisão de Contabilidade e Finanças, coordenando a definição dos programas governamentais pertinentes a suas atividades;

VIII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

IX - exercer outras atividades correlatas capazes de propiciar a melhoria da renda no Município.

Art. 40. O SetorMunicipal de Desenvolvimento Econômico, tem por seu titular superior o Encarregado do Setor Municipal de Desenvolvimento Econômico, designado pelo Prefeito Municipal, mediante pagamento de gratificação de função, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, gerenciando pessoal, material e insumos

CAPÍTULO IV

Das Divisões Administrativas

Art. 41. Para as atividades de natureza administrativa, voltadas para orientação de atividades meio de interesse da Administração voltadas para o desenvolvimento da Cultura e Turismo, e gestão de pessoal, contará a Prefeitura com as seguintes divisões:

I - Divisão de Cultura e Turismo

II – Divisão de Recursos Humanos;

Seção I

Da Divisão de Cultura e Turismo

Art. 42. A Divisão de Cultura e Turismo, é destinada ao planejamento, desenvolvimento e acompanhamento dos programas, projetos, atividades e ações turísticas e culturais, inclusive quanto a realização de eventos, que tenham a finalidade de preservar a identidade local,

mediante a valorização das tradições em seus mais diversos aspectos, lúdico, desportivo, alimentar, religioso, dentre outros de interesse político-social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – difundir e executar atividades artísticas, culturais e turísticas, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral, gerando interesse turístico;

II – executar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;

III - incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;

IV – executar atividades de apoio as artes em todas as suas formas e manifestações;

V - realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;

VI - contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;

VII - defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;

VIII – auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;

IX – promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo e conjunto com a diretoria imediata;

X - executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;

XI – acompanhar e executar atividades da Biblioteca Municipal;

XII - fomentar e incentivar o turismo no município, através de projetos e ações culturais;

XIII – exercer outras atividades correlatas que possam causar impacto nas ações de natureza cultural e na realização de eventos no Município.

Art. 43. A Divisão Municipal de Cultura e Turismo, tem por seu titular superior o Chefe da Divisão de Cultura e Turismo, designado pelo Prefeito Municipal, mediante função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão.

Seção II

Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 44. A Divisão de Recursos Humanos é a responsável pelo desenvolvimento do planejamento técnico e gestão dos recursos humanos da Prefeitura Municipal de Novais e tem como competência:

§ 1º. Quanto aos aspectos gerais:

I - planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da divisão, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, para definir prioridade e rotinas, bem como participar da elaboração da política administrativa da organização fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;

II - supervisionar as atividades inerentes a segurança do trabalho, investigando risco e causa de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos.

III - programar e coordenar as atividades de gestão e valorização dos recursos humanos;

IV - conceber, propor a definição e aplicar normas relativas à gestão de pessoal a serem seguidas em todos os serviços da Prefeitura Municipal;

V - participar em reuniões que tenham por objetivo definir a política institucional de gestão de pessoal e fazer cumprir as decisões tomadas em razão das respetivas deliberações;

VI - promover regularmente reuniões de coordenação com os responsáveis dos demais setores para orientação quanto a gestão de pessoas;

VII - apoiar a elaboração e o controle de execução do plano de atividades e do orçamento;

VIII - preparar informação sobre a sua área de atividade para apresentar regularmente ao Executivo, designadamente sobre a situação atualizada do pessoal ao serviço da Administração Pública;

IX - elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentada sobre ações a empreender e prioridades a considerar na elaboração do plano de atividades e do orçamento;

X – orientar as ações voltadas para as condições de higiene, segurança e bem estar em todos os serviços dependentes;

XI - propor normas, instruções e regulamentos para aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

XII - estudar e propor a conveniência e a oportunidade de prorrogação de validade dos concursos;

XIII – planejar, coordenar e executar recrutamento, seleção e treinamento, visando à realização conjunta das atividades específicas da divisão;

XIV - organizar quadro de provimento e vacância dos cargos;

XV - acompanhar e divulgar a realização de cursos programados por entidades, assim como conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso,

a inscrição de servidores;

XVI - aplicar cursos de treinamento e aperfeiçoamento aos servidores, coordenando a ação dos treinadores;

XVII - levantar a necessidade de pessoal com vistas à fixação das lotações nos demais departamentos, diretorias e setores;

XVIII - propor e desenvolver sistemas de avaliação de desempenho funcional dos servidores, elaborando o respectivo instrumento de avaliação;

XIX - propor critérios e elaborar instrumento para avaliação de desempenho funcional dos servidores em estágio probatório;

XX - avaliar a adequação dos programas desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados e os objetivos propostos, com vistas à reavaliação dos treinamentos;

XXI - processar as melhorias funcionais, revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando as publicações;

XXII - exercer outras atividades correlatas, voltadas para o desenvolvimento da política de pessoal, com ações voltadas a motivação e de processos para a penalização, se for o caso.

§ 2º. Quanto a responsabilidade na gestão do e-Social:

I – efetuar o registro dos servidores municipais junto ao sistema de TI necessário para geração das informações que deverão ser disponibilizadas para os órgãos de controle;

II - manter atualizado o cadastro de servidores, inclusive o prontuário físico;

III - proceder nas fichas funcionais, apontamentos relativos aos servidores;

IV – atender as normas de regulamentação do E.Social, inserindo dados e informações para cumprimento das obrigações pertinentes;

V – gerar as informações pertinentes e submetê-las na forma determinada pela legislação pertinente;

VI – articular com órgãos necessários para a adequada e correta informação;

VII – orientar os demais órgãos sobre processos e procedimentos para manutenção da atualização do cadastro de servidores

VIII – executar outras atividades correlatas, necessárias para que as informações sejam registradas e fornecidas com exatidão.

§ 3º. Quanto ao controle de frequência e cálculo de pagamento:

I – elaborar anualmente em articulação com as demais divisões, proposta de programação de férias e emitir avisos e recibos de férias;

II – efetuar o registro da frequência dos servidores;

III – elaborar e analisar a folha de pagamento e responsabilizar-se pelas suas alterações;

IV – elaborar processos de movimentação de servidores;

V - manter atualizadas as tabelas de remuneração e lotação dos cargos efetivos, funções de confiança e em comissão da Administração Pública;

VI - controlar o cumprimento das normas aplicáveis ao pagamento de direitos e vantagens dos servidores;

VII - digitar as informações do movimento mensal para entrada de dados do sistema;

VIII - calcular e emitir relatórios da folha de pagamento;

IX - monitorar a folha de pagamento com o objetivo de detectar possíveis irregularidades;

X - fornecer subsídios aos órgãos da prefeitura com relação a informações de pagamento de pessoal;

XI – realizar o monitoramento da dívida previdenciária da Prefeitura, verificando possibilidades de reparcelamento, revisão e manter a articulação junto ao órgão previdenciário credor;

XII - executar outras atividades inerentes ao controle de pagamento de pessoal que lhe forem conferidas e estejam em conformidade com suas atividades;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas, que visem melhorar as condições de gestão de pessoal, especialmente aquelas afetas ao controle de frequência e gestão de débitos com o regime previdenciário.

Art. 45. A Divisão de Recursos Humanos será gerenciada pelo Chefe de Divisão de Recursos Humanos, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão de pessoal, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, gerenciando pessoas, material, equipamentos e processos.

CAPÍTULO V
DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 46. É de competência do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos a participação na formulação e viabilização das políticas públicas em conformidade com a Constituição e com a Lei, auxiliando diretamente o Prefeito e as secretarias municipais na elaboração das políticas públicas respectivas, fazendo sugestões e orientando no aspecto legal, promovendo a sua implementação e execução e, por intermédio dos procuradores municipais, representar o Município em Juízo, prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da Administração, gerir processos disciplinares e a dívida ativa, cabendo as seguintes atribuições:

I – a gestão e representação política e institucional junto aos demais órgãos e entidades com que se relaciona o Município de Novais, no que se refere ao posicionamento político-jurídico;

II – assessorar diretamente o Prefeito Municipal na formulação de políticas e elaboração de leis municipais, prestando aconselhamento para o desenvolvimento de programas e projetos no que envolver a necessidade de conhecimento jurídico;

III – fazer a gestão administrativa de assuntos que envolvam posicionamento jurídico do Prefeito e secretários, orientando-os na tomada de decisões, especialmente no que se refere a assuntos de estrita confiança,

providenciando o necessário para que haja a sua devida implementação;

IV – auxiliar na redação e fundamentação, tanto no que envolva a conveniência e a oportunidade, quanto no fundamento jurídico, os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;

V – auxiliar o Prefeito e demais gestores públicos na tomada de decisões para evitar atos que estejam em desconformidade com a lei, na forma dos pareceres exarados pelos procuradores do Município;

VI – participar na elaboração de pareceres normativos administrativos;

VII – assessorar o prefeito e demais gestores na edição de súmulas, atos e regulamentos voltados para a gestão administrativa;

VIII – assessorar na elaboração de procedimentos administrativos, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal;

IX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 47. O Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos, tem por seu superior o Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos, que será nomeado em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, para o qual será exigido graduação em Direito, registro no órgão de classe e efetivo exercício da profissão de pelo menos 03 (três) anos.

Parágrafo único: compete ao Diretor de Assuntos Jurídicos, a direção superior do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos, prestando apoio jurídico, quando necessário, para o Prefeito Municipal, Diretores, Chefes de Divisão, na formulação das políticas públicas, na representação política do Município quando for necessário se fazer representar de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados, diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, acompanhamento em reuniões para orientação jurídica quando necessário, dentre outras atribuições correlatas.

Seção I
Da Procuradoria Jurídica

Art. 48. – A Procuradoria Jurídica é órgão superior vinculado ao Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos, cabendo prioritariamente aos procuradores jurídicos, com autonomia em suas funções:

I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II - promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

III – redigir defesa para o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Diretores Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive quando necessário a prestação de Informações nos mandados de segurança em que sejam apontados como coautores;

IV – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

V – exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;

VI – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

VIII – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

IX – exercer outras atividades correlatas.

§ 1º. A Procuradoria Jurídica é composta pelo cargo de provimento efetivo, com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, denominado Procurador Jurídico, para o qual será exigido graduação em Direito, registro no órgão de classe e efetivo exercício da profissão de pelo menos 03 (três) anos.

§ 2º. O cargo de Procurador Jurídico trata-se de atividade intelectual, com flexibilidade de horário diante das atividades externas necessárias, estando submetido ao cumprimento das tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

CAPÍTULO VI
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 49. A Diretoria Municipal de Educação, responsável pelo planejamento e desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cuja a especificidade possui regulamentação específica através da Lei Complementar nº 87, de 01 fevereiro de 2022, bem como as seguintes atribuições:

I – coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

II – promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

III – planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV – propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

V – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

VI – disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;

VII – elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;

VIII – coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;

IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o

desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

X – gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;

XI – avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola;

XII – administrar os estabelecimentos de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

XIII – planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;

XIV – colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias, rendimento escolar;

XV – supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores em articulação com a setor responsável pelo controle de pessoal;

XVI – realizar estudos de pesquisas com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;

XVII – acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;

XVIII – manter a integração das atividades pedagógicas com os demais órgãos públicos e privados;

XIX – auxiliar os demais setores no que for de sua competência;

XX – propor e orientar atividades comemorativas e cívicas;

XXI – coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;

XXII – coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações escolares, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;

XXIII – supervisionar o controlar de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; XXIV – executar outras tarefas correlatas.

Art. 50. A Diretoria Municipal de Educação tem por seu gestor superior o Dirigente Municipal de Educação, designado pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores efetivos da Diretoria Municipal de Educação, para exercício de Função de Confiança, sendo necessária estrita confiança do Executivo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cabendo:

I – ao Dirigente Municipal de Educação compete a gestão superior do Departamento Municipal de Educação, sendo responsável pelo gerenciamento do planejamento educacional do município, atuando na representação do município junto a órgãos e entidades externas, especialmente em assuntos que envolva a política educacional do município, bem como, as Atribuições definidas na Lei Municipal Complementar nº 087 de 01 fevereiro de 2022

Seção I
Do Setor de Transporte Escolar

Art. 51 – O Setor de Transporte da Escolar, responsável pelo planejamento e execução das atividades de transporte de alunos, integrante da estrutura orgânica do Departamento Municipal da Educação, cabe as seguintes atribuições:

§ 1º - Quanto ao gerenciamento do transporte:

I - gerenciamento a frota de veículos automotores da Secretaria Municipal da Educação referente à quantidade, marca, modelo, prefixos, combustível e situação de manutenção específica;

II – gerenciamento de baixa de veículos da Secretaria Municipal de Educação;

III – exercer a fiscalização sobre os veículos contratados pela Prefeitura para realizar o transporte de alunos;

IV - emitir parecer de especificação técnica veicular para a aquisição de veículos novos;

V - controlar o quadro de motoristas que esteja a disposição da Secretaria Municipal de Educação;

VI - administrar as atividades de transportes da Secretaria Municipal da Educação observando a legislação que rege a matéria;

VII - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;

VIII - controlar o consumo de combustível e lubrificante;

IX - viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da Secretaria Municipal da Educação;

X - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e à companhia seguradora;

XI - providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos, juntamente com o setor competente;

XII - executar outras tarefas correlatas.

§ 2º. Quanto a manutenção dos veículos que estejam à disposição da Diretoria Municipal da Educação:

I – remeter os veículos para assistência mecânica;

II - elaborar e cuidar para o cumprimento do plano de manutenção preventiva;

III - emitir parecer técnico sobre os serviços a serem realizados na sede e fora da sede;

IV - elaborar planilha de custos da manutenção individual dos veículos, programando a manutenção preventiva;

V - manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;

VI - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 52. O Setor de Transporte da Escolar, tem como gestor superior o Encarregado do Setor de Transporte Escolar, designado pelo Prefeito Municipal, mediante

pagamento de gratificação de função, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, gerenciando pessoal, material e insumos.

Seção II
Setor de Alimentação Escolar

Art. 53. O Setor de Alimentação Escolar compõe a estrutura orgânica do Departamento Municipal de Educação, atendendo a necessidade de prover com qualidade a alimentação dos alunos da rede municipal de educação e ensino, tendo como atribuições:

I – planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e fornecimento de alimentação escolar;

II – estocar, preparar, conservar e distribuir gêneros alimentícios, adquiridos ou preparados pelo setor;

III – informar a comissão de licitação e o diretor de compras, ou outra pessoa designada, na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício;

IV – orientar sobre o preparo e conservação dos gêneros alimentícios;

V – proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais;

VI – supervisionar a distribuição de refeições;

VII – zelar pela ordem e manutenção das boas condições higiênicas do Setor;

VIII – executar e subsidiar informações para o desenvolvimento do custo de produção das refeições;

IX – requisitar o material necessário para o preparo das refeições;

X – exercer outras atividades correlatas, que visem a manter a adequada prestação de serviços e melhoria no fornecimento de alimentação aos alunos da rede pública de ensino

Art. 54. O Setor de Alimentação Escolar, tem como responsável o Gestor do setor de alimentação Escolar, nomeado em comissão, livremente, pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação, para o qual será exigido nível superior de escolaridade em nutrição, cuja atribuição é a gestão das Gestor do Setor de Alimentação, bem como, atividades necessárias para atendimento das atribuições do órgão, gerenciando pessoal, elaboração de cardápio e a gestão de material e insumos.

.

CAPÍTULO VII
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 55. Compete à Diretoria Municipal de Saúde definir e aplicar as políticas públicas de saúde no Município de Novais, elaborando e mantendo processos de gestão de qualidade dos serviços prestados, controlando os recursos orçamentários disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais afetos às suas atividades, além das seguintes atribuições:

§ 1º. No âmbito da organização geral:

I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades de atendimento à saúde no Município, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população e o controle dos riscos sanitários no Município;

III - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;

XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das unidades de saúde;

XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XX - promover a saúde o a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XXI - exercer outras atividades correlatas.

§ 2º. No âmbito de atendimento do sistema único de saúde:

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo

Estado e pela União;

II - incluir a proposta de organização da Atenção Básica e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável no plano municipal de saúde;

III - gerir a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;

IV - organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;

V - garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

VI - selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;

VII - programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;

VIII - alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados;

IX - elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;

X - desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;

XI - definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;

XII - firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no Município, divulgando anualmente os resultados alcançados;

XIII - verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;

XIV - consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;

XV - acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;

XVI - estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes; e

XVII - buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território.

§ 3º. O sistema público de saúde municipal deverá manter sintonia com as ofertas do Estado e da União, observando as normas regulamentares expedidas pelo Sistema Único de Saúde.

Art. 56. A Diretoria Municipal de Saúde tem por seu titular o Diretor Municipal de Saúde, auxiliado diretamente pelo Diretor Adjunto de Saúde, ambos nomeados em comissão, livremente, pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação, para os quais será exigido nível superior de escolaridade, ou experiência na área de gestão em saúde.

I - Compete ao Diretor Municipal de Saúde, a gestão superior da Diretoria Municipal de Saúde; a elaboração, execução e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Saúde e com a legislação vigente; a representação institucional do Município em reuniões que tratem do sistema de saúde, inclusive diante de demais autoridades de outros poderes ou entes federados, e demais atribuições a representação política e gerencia do Município em assuntos de saúde pública.

II - compete ao Diretor Adjunto de Saúde a substituição do Diretor Municipal de Saúde, nos casos de afastamento ou impedimento, prestando informações de relevância para a gestão do órgão; assessorando o Diretor Municipal de Saúde nos assuntos inerentes à Diretoria; acompanhando a execução dos programas, dentre outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas de interesse do órgão.

Seção I

Da Divisão de Rotinas Administrativas da Saúde

Art.57. A Divisão de Rotinas Administrativas é parte integrante da Diretoria Municipal de Saúde, e tem por principal função organizar e procedimentar os serviços Administrativos e Burocráticos da Diretoria Municipal de Saúde, bem como

I - Assessorar Administrativamente o Diretor Municipal de Saúde, através da coordenação das ações da equipe de planejamento em saúde;

II - Conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;

III - Orientar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;

IV - Realizar em conjunto comas equipes da Diretoria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;

V - Participar e orientar em conjunto com a Diretoria Municipal de Saúde os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em

acordo com a legislação vigente;

VI - Gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;

VII - Auxiliar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;

VIII - Supervisionar e auxiliar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;

IX - Conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;

X - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 58. A Divisão de Rotinas Administrativas da Diretoria de Saúde, tem como gestor superior o Chefe da Divisão de Rotinas Administrativas da Saúde, nomeado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento e formação técnica adequada para a gestão das atribuições inerente ao órgão, cabendo a coordenação das atividades necessárias para atendimento das demandas, especialmente o controle de medicamentos, mediante coordenação de pessoa, material e insumos

Seção II

Do Setor de Controle de Fluxo de Atendimento

Art. 59. Compete ao Setor de Controle de Fluxo de Atendimento, parte integrante da Diretoria Municipal de Saúde, o planejamento e o acompanhamento da execução do atendimento das Unidade básica de Saúde, bem como, as seguintes atribuições:

I - Controlar e organizar da triagem dos pacientes;

II - Controlar e organizar os agendamentos das Consultas, garantindo a efetividade no atendimento das a necessidade dos pacientes;

III - Controlar o tempo de espera;

IV - Realizar o acompanhamento junto a regulação para o encaminhamento de pacientes

V - Exercer demais atividades correlatas necessárias a qualidade e efetividade do Serviço de Saúde Municipal.

Art. 60. O Setor de Controle de Fluxo do Atendimento da Saúde, será coordenado pelo Encarregado do Setor de Controle de Fluxo do Atendimento da Saúde, a quem cabe a gestão superior do órgão, sendo designado pelo Prefeito Municipal, com pagamento de gratificação de função, dentre os servidores públicos efetivos, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão das atividades voltadas para a qualidade e efetividade do Serviço de Saúde Municipal.

Seção III

Do Centro de Reabilitação

Art. 61. Compete ao Centro de Reabilitação, integrante da estrutura orgânica da Diretoria Municipal de Saúde, responsável pela oferta de serviços de reabilitação, tratamento e prevenção de doenças e lesões, decorrentes de fraturas ou má formação ou vício de postura, bem como, fonoaudiológica, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência em fisioterápica e em terapia ocupacional, fonoaudiológica, e psicológica, em pacientes e acidentados nas unidades municipais de saúde;

II - prestar assistência em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública;

III - realizar consultas a pacientes;

IV - planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas, ocupacionais, fonoaudiológicas e psicológicas, dos pacientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta;

V - estabelecer rotinas para a assistência das demandas necessárias nas áreas de reabilitação competentes, fazendo sempre as adequações necessárias;

VI - desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação;

VII - colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;

VIII - efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho;

IX - elaborar pareceres técnicos especializados;

X - contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos;

XI - executar outras atividades correlatas.

Art. 62. O Centro de Reabilitação, tem como gestor superior o Coordenador do Centro de Reabilitação, nomeado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atribuições inerente ao órgão, cabendo a coordenação das atividades necessárias para atendimento das demandas, mediante gerenciamento de pessoa, material e insumos.

Seção IV

Do Setor de Enfermagem e Estratégia Saúde da Família

Art. 63. Compete ao Setor de Enfermagem e Estratégia Saúde da Família, que compõe a estrutura orgânica da Diretoria Municipal de Saúde, integrar o sistema de atenção básica do sistema único de saúde, atendendo a normas e diretrizes estabelecidas pelo SUS.

§ 1º. Na execução de suas atividades a estratégia saúde da família deve desenvolver um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrangem a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde.

§ 2º. Deve-se considerar na execução práticas gerenciais e sanitárias democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações das áreas atendidas, pelas quais assume a responsabilidade sanitária, considerando a dinamicidade existente no território em que vivem essas populações.

§ 3º. Deve orientar-se pelos princípios da universalidade, da acessibilidade e da coordenação do

cuidado, do vínculo e continuidade, da integralidade, da responsabilização, da humanização, da equidade e da participação social.

§ 4º. O atendimento considerará sua singularidade, a complexidade, integralidade e inserção sociocultural e busca a promoção de sua saúde, a prevenção e tratamento de doenças e a redução de danos ou de sofrimentos que possam comprometer suas possibilidades de viver de modo saudável.

§ 5º. São fundamentos da estratégia saúde da família:

I - possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde dentro da sua limitação territorial, de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da equidade;

II - efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber:

a) integração de ações programáticas e demanda espontânea;

b) articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;

III - desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população

IV - realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação; e

V - estimular a participação popular e o controle social.

Art. 64. A O Setor de Enfermagem e Estratégia Saúde da Família, tem como gestor superior o Encarregado do Setor de Enfermagem e Estratégia Saúde da Família, designado pelo Prefeito Municipal, com pagamento de gratificação de função, dentre os servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento dos objetivos do órgão, inclusive referente as normas do sistema único de saúde para o programa.

Seção V

Setor de Transporte da Saúde

Art. 65. O Setor de Transporte da Saúde, responsável pelo gerenciamento dos serviços de transporte e da frota à disposição da Diretoria Municipal de Saúde é parte de sua estrutura orgânica cabendo-lhe as seguintes atribuições:

§ 1º. Quanto ao gerenciamento do transporte:

I - gerenciamento da frota de veículos automotores da Diretoria Municipal da Saúde referente à quantidade, marca, modelo, prefixos, combustível e situação de manutenção específica;

II – gerenciamento de baixa de veículos da Diretoria Municipal da Saúde;

III - emitir laudos técnicos de conformidade de veículos locados pela Diretoria Municipal da Saúde;

IV - emitir parecer de especificação técnica veicular para a aquisição de veículos novos;

V - controlar o quadro de motoristas que esteja à disposição da Diretoria Municipal da Saúde;

VI - administrar as atividades de transportes da Diretoria Municipal da Saúde observando a legislação que rege a matéria;

VII - preparar diariamente as escalas de serviços dos motoristas com indicação do respectivo veículo;

VIII - controlar o consumo de combustível e lubrificante;

IX - viabilizar a condução do pessoal e/ou transporte de material a serviço da Diretoria Municipal da Saúde;

X - apurar causas de acidentes e danos ocorridos com veículos, encaminhando em tempo hábil, a documentação correspondente às autoridades competentes e a companhia seguradora;

XI - providenciar anualmente a renovação das apólices de seguro e o emplacamento dos veículos, juntamente com o setor competente;

XII - executar outras tarefas correlatas.

§ 2º. Quanto à manutenção dos veículos que estejam à disposição da Diretoria Municipal da Saúde:

I – remeter os veículos para assistência mecânica;

II - elaborar e cuidar para o cumprimento do plano de manutenção preventiva;

III - emitir parecer técnico sobre os serviços a serem realizados na sede e fora da sede;

IV – elaborar planilha de custos da manutenção individual dos veículos, programando a manutenção preventiva;

V - manter atualizados os dados relativos ao número de veículos que compõe a frota, ao custo com a manutenção mensal e anual e ao período de garantia das peças e das revisões;

VI - elaborar relatório mensal das atividades desenvolvidas;

VII – executar outras atividades correlatas.

Art. 66. O Setor de Transporte da Saúde, parte integrante da Diretoria Municipal de Saúde, tem como gestor superior o Encarregado do Setor de Transporte da Saúde, designado pelo Prefeito Municipal, com pagamento de gratificação para o exercício da função, dentre servidores públicos efetivos, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento dos objetivos do órgão, especialmente o necessário para manter a eficiência na oferta do serviço de transporte ao usuário do sistema público de saúde, gerenciando agendamento, materiais, equipamentos e serviços necessários para a boa manutenção dos serviços de transporte.

Seção VI

Do Setor de Vigilância Sanitária, Epidemiologia e de Combate a Endemias.

Art. 67. Compete ao Setor de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e de Combate à Endemias integrante da estrutura orgânica da Diretoria Municipal da Saúde, responsável pela fiscalização sanitária no Município de Novais, às seguintes atribuições:

I - Das Atividades de Vigilância Sanitária:

a) fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residências e públicos para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;

b) desenvolver trabalho educativa com indivíduos e grupos realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde da comunidade;

c) definir a política e o sistema municipal de vigilância sanitária;

d) normatizar, controlar e fiscalizar produtos, substâncias e serviços de interesse para a saúde;

e) acompanhar e coordenar as ações e municipais de vigilância sanitária;

f) atuar em circunstâncias especiais de risco à saúde;

g) - manter sistema de informações em vigilância sanitária, em cooperação com o Estado e a União;

h) fomentar e realizar estudos e pesquisas no âmbito de suas atribuições;

i) estabelecer normas, propor, acompanhar e executar as políticas, as diretrizes e as ações de vigilância sanitária, dentre de suas atribuições;

j) executar outras tarefas correlatas, observando o sistema legal inerente a atividade, inclusive as normas técnicas expedidas pelo Estado e pela União.

II - Das Atividades de Epidemiologia:

a) Coletar dados epidemiológicos, apresentar e analisar os principais indicadores de saúde do município, visando, as metas da Organização Mundial de Saúde;

b) Solicitar ao órgão estadual/federal Declarações de Óbito e Declarações de Nascidos Vivos;

c) Coletar e transmitir dados para o Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) para análise do perfil de mortalidade dos agravos de notificação compulsória e suas consequências;

d) Receber as Declarações de Nascidos Vivos de hospitais e cartórios, informatizando os dados para o Sistema de Informação de Nascidos Vivos (SINASC);

e) Receber as Declarações de Óbitos de hospitais e cartórios, analisando e transmitindo os dados para o Sistema de Informação de Mortalidade (SIM); Investigar e analisar todos os óbitos infantis (menor de 01 ano), através de visitas domiciliares, informatizando os dados para o Sistema de Informação de Mortalidade Infantil (SIMI) do Ministério da Saúde, e para o Comitê de Mortalidade Materno – Infantil Municipal;

f) Investigar, analisar e avaliar os dados epidemiológicos da mortalidade em Mulheres em Idade Fértil (10 -49 anos) e de crianças de até 01 ano de idade, através do Comitê de Mortalidade Materno – Infantil, promovendo ações para diminuir a mortalidade;

g) Programar as ações de imunização no município de acordo com o calendário preconizado pelo PNI (Programa Nacional de Imunização); Coordenar as Campanhas de Vacinação preconizadas pelo MS (Ministério da Saúde), para crianças, adultos e idosos;

h) Fazer o tratamento e busca ativa de pacientes e comunicantes de Tuberculose e Hanseníase, para a diminuição de óbitos e/ou suas sequelas;

i) Analisar dados epidemiológicos, tomando medidas de Vigilância Epidemiológicas em doenças infecto-contagiosas;

j) Fazer o monitoramento de Doenças Diarréicas Agudas;

k) Fortalecer o Sistema de Vigilância em Saúde, reduzindo a mortalidade e a morbidade de doenças transmissíveis e não transmissíveis bem como a exposição a fatores associados;

l) Implantar e implementar os Comitês Municipal de Prevenção a Dengue, Febre Aviária, Mortalidade Materna Infantil entre outros que forem necessários;

m) Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

III - Das Atividades de Controle de Endemias

a) Vigilância e controle da raiva aérea, através do recolhimento de morcegos em situação suspeita, bem como identificação das espécies e morfometria dos morcegos recolhidos e encaminhamento ao Instituto Pasteur para diagnóstico de raiva;

b) Vacinação antirrábica e observação de cães e gatos que tiveram contato com morcegos;

c) Bloqueio vacinal de cães e gatos em áreas com casos de morcegos positivos para raiva;

d) Vistoria e orientações em casos de colônias de morcegos presentes em imóveis.

e) Vigilância e controle da raiva urbana, através da observação domiciliar e vacinação de cães e gatos agressores pelo período de 10 dias;

f) Monitoramento de animais em área de risco para alguma zoonose (raiva, leishmaniose, entre outros);

g) Recolhimento de animais vivos de relevância para a saúde pública (suspeitos de alguma zoonose, agressores, em conformidade com a Portaria 1.138/2004 do Ministério da Saúde.

h) Coordenação, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde;

i) Recolhimento e recebimento de animais mortos quando forem de relevância para a saúde pública, em conformidade com a Portaria 1.138/2004 do Ministério da Saúde;

j) Investigação por meio de necropsia, coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais, de animais suspeitos de zoonoses de relevância para a saúde pública;

k) Bloqueio vacinal em áreas com casos de cães ou gatos positivos para raiva.

l) Vigilância e controle de Dengue e Chikungunya, através de bloqueio e nebulização de criadouros no entorno de casos positivos de Dengue ou Chikungunya;

m) Vistoria periódica em Pontos Estratégicos - locais com alta probabilidade de infestação por *Aedes aegypti*, devido à presença de grande quantidade de recipientes,

como depósitos de sucatas, borracharias, cemitérios, entre outros;

n) Avaliação de Densidade Larvária (ADL)- pesquisa dos níveis de infestação por *Aedes aegypti* no município, verificando a probabilidade de transmissão de Dengue e os principais tipos de recipiente encontrados com larvas;

o) Vigilância e controle das Leishmanioses, através da realização de pesquisa entomológica no município, a fim de detectar a presença de *Lutzomyia longipalpis*, vetor da Leishmaniose Visceral Americana (LVA);

p) Coleta de amostras biológicas de cães suspeitos de Leishmaniose para diagnóstico laboratorial;

q) Realização de exame parasitológico de *Leishmania*.

r) Atendimento a notificações de animais de relevância para a saúde públicas;

s) Ações integradas de educação em saúde, comunicação e mobilização social a temáticas relacionadas às zoonoses e aos animais de relevância para a saúde pública.

IV - Exercer outras atividades correlatas inerentes ao setor de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e de Combate à Endemias.

Art. 68. O Setor de Vigilância Sanitária, Epidemiologia e Combate a Endemias, é órgão voltado à atividades de controle, o que demanda atuação conjunta, e terá como gestor superiores, os encarregados especificamente designado para cada área de atuação, mediante pagamento de gratificação de função, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atribuições inerentes ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para efetividade da oferta de serviços ao usuário, gerenciando pessoas, materiais, equipamentos, dentre outros necessários para atendimento das determinações legais, sendo estes:

I - Encarregado de Vigilância Sanitária

II - Encarregado do Controle de Endemias;

III -Encarregado de Epidemiologia;

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 69. A Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem como finalidade dar pleno atendimento às políticas sociais do Município, planejando, regulamentando e executando programas, projetos e atividades de atendimento ao cidadão necessitado, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;

II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;

III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;

IV – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;

V – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;

VI – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

VII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;

VIII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;

IX – executar a Política Municipal de Assistência Social;

X – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do município;

XI - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais afim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;

XII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

XIII – assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;

XIV – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;

XV – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XVI – criar e desenvolver programas de assistência social;

XVII – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

XVIII – planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;

XIX - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo;

XX - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;

XXI – executar outras atividades correlatas, de interesse social, conforme normas aplicáveis a assistência e desenvolvimento social.

Art. 70. A Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, tem por seu titular superior o

Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, auxiliado diretamente pelo Diretor Adjunto de Assistência e Desenvolvimento, ambos nomeados em comissão, livremente, pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação.

I – compete ao Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social a direção superior da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento, sendo responsável pela elaboração da política de assistência e desenvolvimento da assistência e desenvolvimento social, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de interesse do órgão e, quando for necessário, atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas;

II - compete ao Diretor Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social a substituição do Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento, nos casos de afastamento ou impedimento, prestando informações de relevância para a gestão do órgão; assessorando o Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social nos assuntos inerentes à Diretoria; acompanhando a execução dos programas, dentre outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas de interesse do órgão.

Seção I
Centro de Referência em Assistência Social

Art. 71. O Centro de Referência de Assistência Social, é a unidade pública de abrangência e gestão destinada à articulação dos serviços socioassistenciais e a prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção básica familiar, cabendo:

I - promover a organização e articulação da rede socioassistencial e de outras políticas;

II - possibilitar o acesso da população aos serviços, benefícios e projetos de assistência social;

III - apoiar ações comunitárias, por meio de palestras, campanhas e eventos;

IV - atuar junto à comunidade na construção de soluções para o enfrentamento de problemas comuns, como falta de acessibilidade, violência, trabalho infantil, baixa qualidade na oferta de serviços, ausência de espaços de lazer, cultural, entre outros;

V – promover a orientação sobre acesso à benefícios sociais e inscrição dos cidadãos em cadastro de atendimento do Estado e da União;

VI – disponibilizar o serviço de proteção e atendimento integral à família (PAIF);

VII – disponibilizar o serviço de convivência e fortalecimento de vinculo (SCFV);

VIII – prestar serviços de atendimento, conforme normas de caráter geral implantada no sistema de atendimento, inerente ao CRAS.

Art. 72. O Centro de Referência de Assistência Social, tem como gestor superior o Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para o bom funcionamento dos órgãos, especialmente quanto as normas emitidas pelo sistema único de assistência social, mediante gerenciamento de pessoas, equipamentos, materiais e insumos.

Seção II
Do Órgão Gestor de Assistência Social

Art. 73. O Órgão Gestor de Assistência Social, é unidade integrante da Diretoria Municipal de Assistência Social, destinada à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial, cuidando dos atendimentos a famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de:

I - violência física, psicológica e negligência;

II - violência sexual: abuso e/ou exploração sexual;

III - afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção;

IV - tráfico de pessoas;

V - situação de rua e mendicância;

VI - abandono;

VII - vivência de trabalho infantil;

VIII - discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia;

IX - descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família em decorrência de violação de direitos;

X - cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade por adolescentes;

XI – outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem estar.

Parágrafo único. A prestação de serviços pela Unidade Gestora de assistência social tem como objetivo:

I – fortalecer a família na função de protetora de seus membros;

II – incluir as famílias na rede de proteção social e nos serviços públicos;

III – romper com o ciclo de violência no interior da família;

IV – oferecer condições para reparar danos e interromper a violação de direitos;

V – prevenir a reincidência de violações de direitos.

VI – outros objetivos definidos em normas regulamentares inerentes a atividade.

Art. 74. Órgão Gestor de Assistência Social, tem como gestor o Coordenador do Órgão Gestor de Assistência Social, designado pelo Prefeito Municipal para função de confiança, dentre servidores públicos efetivos que possuam

conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão, cabendo a gestão das atividades necessárias para atendimento das atividades definidas para o órgão, inclusive demais normas regulamentares para atendimento ao sistema único de assistência social, mediante gerenciamento de pessoas, equipamentos, materiais e insumos.

Seção III
DO SETOR DE ATENÇÃO E VALORIZAÇÃO DA TERCEIRA IDADE

Art. 75. O Setor de Atenção e Valorização da Terceira Idade é órgão pertencente à estrutura da Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, responsável pelo planejamento e execução de atividades sociais voltados para a terceira idade, cabendo as seguintes atribuições:

I – manter cadastro de famílias e idosos em risco familiar;

II - Encaminhar os idosos em situação de risco aos programas específicos, inclusive para abrigamento em situações especiais;

III - elaborar cronograma de visitas domiciliares reuniões e relatórios;

IV – promover atendimento especializado através de núcleos de atendimento ao idoso;

V– oferecerassistências sociais e psicológicas; individual e familiar, a fim de melhorar as condições de proteção ao idoso;

VI - elaborar programa de atendimento assistencial, médico, medicamentosa e odontológica;

VII – elaborar e executar programas voltados a satisfação das necessidades básicas do idoso e sua família;

VIII – encaminhar os idosos interessados para o grupo de convivência mais próximo de sua residência;

IX– realizaros encaminhamentos necessários a fim de satisfazer as necessidades dos grupos e dos idosos individualmente;

X – realização de atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais;

XI – planejamento, organização e comemoração das datas significativas do ano;

XII - divulgar os benefícios assegurados por lei e identificar possíveisbeneficiários, orientações sobre critérios e outros que se fizerem necessários, com monitoramento e avaliação do benefício e seus impactos na família;

XIII – cadastrar os participantes nos grupos;

XIV – oferecer capacitação aos voluntários dos grupos através de cursos e treinamentos;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 76. O Setor de Atenção e Valorização da Terceira Idade, será dirigido pelo Coordenador do Setor de Atenção e valorização da terceira idade, a quem cabe a gestão superior daquele órgão.

Parágrafo único. O coordenador será designado pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores públicos efetivos que detenham formação superior e capacidade técnica condizentes com as exigências do cargo, para exercício da função de confiança, sendo responsável pela execução das atribuições necessárias para a gestão das atividades assistenciais voltadas ao atendimento do idoso

CAPÍTULO IX
DIRETORIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 77. A Diretoria Municipal de Esporte e Lazer, tem como função principal o desenvolvimento de programas, projetos e atividades voltadas ao esporte e lazer, mediante o estimulo a práticas de exercícios, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - realizar as diretrizes esportivas, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

II – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades esportivas, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo em todas as suas vertentes;

III - incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa, social, participativa e de formação;

IV – desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;

V – zelar pela manutenção da estrutura esportiva do Município;

VI - incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

VII – desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

VIII - estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

IX - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

X - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

XI - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

XII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

XIII - manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Art. 78. A Diretoria Municipal de Esporte e Lazer, tem por seu gestor superior o Diretor Municipal de Esporte e

Lazer, e do Diretor Adjunto de Esportes e Lazer, ambos cargos provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, cabendo:

I – compete ao Diretor Municipal de Esportes e Lazer a direção superior da Diretoria Municipal de Esporte e Lazer, a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e quando for necessário atuar de forma institucional junto a órgãos públicos ou privados diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas;

II - compete ao Diretor Adjunto de Esporte e Lazer a substituição do Diretor Municipal de Esporte e Lazer, nos casos de afastamento ou impedimento, prestando informações de relevância para a gestão do órgão; assessorando o Diretor Municipal de Esporte e Lazer nos assuntos inerentes à Diretoria; acompanhando a execução dos programas, dentre outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas de interesse do órgão.

CAPÍTULO X
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 79. Compete ao Diretoria Municipal de Obras e Serviços Públicos, definir e aplicar as políticas públicas voltadas para a execução de obras, manutenção e limpeza dos próprios públicos, das vias públicas e demais, elaborando e mantendo processos de gestão de qualidade dos serviços, controlando os recursos humanos e materiais disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais e afetos à sua atividade, além das seguintes atribuições:

I - coordenar e executar obras de construção, recuperação e ou ampliação dos prédios públicos;

II - coordenar atividades de abertura e conservação de vias públicas urbanas, manutenção de galerias e bocas de lobo;

III – realizar a manutenção do sistema de iluminação pública;

IV - supervisionar a aquisição de material para a execução dos serviços de manutenção dos serviços públicos;

V - supervisionar e coordenar as atividades do Cemitério Municipal;

VI – coordenar, supervisionar ou realizar obras necessárias para a manutenção dos prédios públicos;

VII – coordenar, supervisionar ou realizar serviços de tapa buraco de vias públicas asfaltadas e de manutenção das estradas municipais;

VIII – coordenar, supervisionar ou realizar a poda de arvores e plantas quando no interesse da Administração Pública;

IX – coordenar, supervisionar ou realizar a coleta de resíduos sólidos, de poda de árvore, construção civil ou lixo domiciliar;

X – exercer outras atividades correlatas, necessárias para a limpeza urbana e conservação do patrimônio público.

Art. 80. A Diretoria Municipal de Obras e Serviços Públicos, tem por seu titular superior o Diretor Municipal de Obras e Serviços Públicos, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, na forma da Legislação vigente, tendo como competência:

I – ao Diretor Municipal de Obras e Serviços Públicos a direção superior da Diretoria Municipal de Obras e Serviços Públicos, realizando a representação política do Município no que se refere aos assuntos de seu interesse, e quando for necessário atuar de forma institucional junto aos órgãos públicos ou privados diante autoridades e pessoas de interesse da Administração Pública, dentre outras atribuições de planejamento institucional e representação política da Administração no que se refere ao relacionamento com órgãos externos e internos, dentre outras atribuições correlatas.

Seção I
Do Setor de Fiscalização de Obras, projetos e Postura

Art. 81. O Setor de Fiscalização de Obras, Projetos e Posturas é parte integrante da Diretoria Municipal de Obras, responsável pela fiscalização de obras públicas e privadas, e pelo cumprimento das posturas do Município, possuindo as seguintes atribuições:

I – fiscalizar e acompanhar a execução de obras públicas para garantir que estejam em conformidade com as normas técnicas e com o projeto elaborado;

II – analisar e aprovar projetos de obras públicas e privadas;

III - determinar a suspensão de execução de obras que não estejam de acordo com os projetos e especificações técnicas ou com o projeto previamente aprovado pela Prefeitura;

IV – realizar análise de projetos de uso e parcelamento do solo, determinando correções necessárias para atendimento a legislação aplicável e ao melhor interesse público;

V – elaborar projeto de ampliação, revisão e modernização viária do Município;

VI - projetar ampliações dos sistemas da rede de energia elétrica e de iluminação pública;

VII - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;

VIII - fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município relacionados com sua atividade fiscalizadora;

IX - manter atualizada a planta cadastral do Município;

X – analisar e emitir pareceres sobre aprovação de projetos, licenças e diretrizes pertinentes a sua área de atuação;

XI - promover a fiscalização de todas as etapas das obras públicas, observando o cumprimento de projetos,

planilha orçamentária, especificações técnicas e cronograma;

XII - fiscalizar, direta ou indiretamente, mediante convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a levantamentos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais;

XIII - executar outras tarefas correlatas que visem aperfeiçoar a análise de projetos, o acompanhamento das obras e a adequação a legislação municipal.

Art. 82. O Setor de Fiscalização de Obras e Posturas, será coordenada pelo Coordenador do Setor de Fiscalização de Obras, Projetos e Posturas, a quem cabe a gestão superior do órgão, sendo designado pelo Prefeito Municipal, para exercício de função de confiança, dentre os servidores públicos que detenham formação superior e capacidade técnica condizentes com as exigências do cargo, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão dos processos de aprovação de obras, públicas e privada, bem como a fiscalização da sua execução e a fiscalização quanto a observação das normas de posturas municipais, mediante gestão de processos, pessoa, equipamentos e materiais.

Seção II
Do Setor de Manutenção de Vias Públicas e Estradas Rurais

Art. 83. O Setor de Manutenção de Vias públicas e estradas rurais, compete zelar pela gestão dos serviços de limpeza, conservação das vias públicas e estradas rurais, conforme política desenvolvida pela Diretoria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a qual a este órgão encontra vinculado, mediante a execução das seguintes atribuições:

I - –manter as vias públicas, urbanas e rurais em perfeitas condições de uso, de forma a garantir aos usuários transporte seguro;

II - zelar pelo sistema de drenagem das vias públicas;

III - zelar pela observância, nas estradas municipais, das normas técnicas atinentes a pista de rolamento, acostamento, faixa da estrada e distância de visibilidade;

IV- manter atualizados mapas cadastrais das estradas municipais e das jazidas de material utilizável na recuperação das estradas;

V- manter os barrancos ao longo das estradas devidamente roçados;

VI - construir e conservar as bacias de retenção executadas pela Prefeitura Municipal, e as suas expensas;

VII – realizar serviços de reperfilamento, recapeamento e tapa buracos nas vias públicas;

VIII- remover e recuperar cercas para conservação das estradas, quando necessário, caso seja responsabilidade da Prefeitura Municipal;

IX– executar outras atividades correlatas para manter o bom uso das vias públicas

X – executar outras atividades correlatas que visem a melhorar a eficiência na manutenção das vias públicas, estradas rurais, pertencente ao Município.

Art. 84. O Setor de Manutenção vias públicas e estradas rurais, será coordenado pelo Encarregado do Setor de Manutenção de Vias Públicas e Estradas Rurais, a quem cabe a gestão superior do órgão, sendo designado pelo Prefeito Municipal, com pagamento de gratificação de função, dentre os servidores públicos efetivos, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão das atividades voltadas para a manutenção, conservação e limpeza dos próprios públicos, mediante gestão de pessoa, insumos e equipamentos.

Art. 85. O Setor de Manutenção de Próprios Públicos, compete zelar pela gestão dos serviços de limpeza, conservação dos próprios Públicos, conforme política desenvolvida pela Diretoria Municipal de Obras e Serviços Públicos, a qual a este órgão encontra vinculado, mediante a execução das seguintes atribuições:

I – realizar a gestão da manutenção dos prédios públicos, por observância direta ou mediante solicitação de outros órgãos;

II – gerenciar a mão de obra e materiais necessários para a conservação e limpeza dos prédios públicos;

III – realizar os serviços de conservação das praças, parques, jardins, prover o gerenciamento e controle das ações voltadas a cobertura vegetal urbana de acordo com as diretrizes traçadas no plano diretor e pelo conselho pertinente;

IV – planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;

V - executar os serviços de manutenção em parques, praças, jardins, canteiros e demais espaços públicos;

VI - desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de poda de árvores e ajardinamento;

VII – colaborar em eventos e festejos realizados em locais públicos, com a limpeza e organização do local;

VIII – executar outras atividades correlatas que visem a melhorar a eficiência na manutenção dos prédios públicos, dentre outros bem imóveis pertencente ao Município.

Art. 86. O Setor de Manutenção de Próprios Públicos, vias públicas e estradas rurais, será coordenado pelo Encarregado do Setor de Manutenção de Próprios Públicos, a quem cabe a gestão superior do órgão, sendo designado pelo Prefeito Municipal, com pagamento de gratificação de função, dentre os servidores públicos efetivos, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão das atividades voltadas para a manutenção, conservação e limpeza dos próprios públicos, mediante gestão de pessoa, insumos e equipamentos.

Seção III
Do Setor Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 87. Compete ao setor de Meio Ambiente, definir e aplicar as políticas públicas voltadas para a sustentabilidade ambiental e gestão dos serviços de manutenção urbana, elaborando e mantendo processos de gestão de qualidade da vida ambiental no Município de

Novais, controlando os recursos orçamentários disponíveis e gerindo os bens públicos e materiais e afetos à sua atividade, além das seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas a sustentabilidade do meio ambiente, orientando os trabalhos específicos do órgão;

II - promover treinamentos, capacitações, missões técnicas, cursos e palestras, viabilizando a proliferação das boas ideias e práticas ambientalmente corretas;

III - coordenar a política ambiental e urbana no município, elaborando programas de melhorias das condições de vida e sociabilidade das pessoas, propiciando com isso o desenvolvimento do próprio município;

IV - coordenar a política do meio ambiente no município, elaborando programas que contemplem a educação ambiental de modo a manter a sustentabilidade dos ecossistemas;

V - planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos, de produção e convivência social, mediante utilização de tecnologias alternativas que garantam menor impacto ambiental;

VI - formular e desenvolver a política ambiental e agropecuária do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público municipal;

VII – avaliar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;

VIII – planejar e executar projetos de implantação e adequação de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização;

IX - executar os serviços de manutenção e limpeza em próprios públicos, parques, praças, jardins públicos e arborização;

X - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais quanto às questões ligadas ao meio ambiente;

XI - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana, incluindo os serviços de coleta e disposição dos resíduos urbanos, com a finalidade de aperfeiçoar os serviços prestados no município;

XII - executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento ambiental.

Art. 88. O Setor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, tem por seu gestor superior o Coordenador do Setor Meio Ambiente e Recursos Hídricos, que será designado em função de Confiança, dentre os servidores efetivos do quatro da Prefeitura Municipal de Novais, que possuam nível superior e conhecimento técnico adequado para a gestão das atividades inerente ao órgão**.**

Seção IV

Do Setor de Limpeza Urbana

Art. 89. Compete ao Setor de Limpeza Urbana, responsável pela gestão dos resíduos sólidos, envolvendo a coleta e disposição final, integrante da estrutura orgânica da Diretoria Municipal de Obras e Serviços Públicos, as seguintes atribuições:

I - elaborar programas e executar ações voltadas para o gerenciamento integrado de resíduos sólidos, incluindo a coleta seletiva de lixo, seu reuso e reciclagem;

II - dar destinação adequada aos resíduos sólidos urbanos;

III – efetuar a coleta dos resíduos sólidos urbanos;

IV – gerenciar o aterro sanitário;

V – executar outras atividades correlatas, necessárias para remoção e destinação final adequada para os resíduos gerados no Município;

Art. 90. O Setor de Limpeza Urbana, será coordenado pelo Encarregado do Setor de Limpeza Urbana, a quem cabe a gestão superior do órgão, sendo designado pelo Prefeito Municipal, mediante pagamento de gratificação de função, dentre os servidores públicos efetivos, sendo responsável pelo exercício das atribuições necessárias para a gestão das atividades voltadas para a limpeza urbana, gerenciando pessoal, equipamentos e materiais.

TÍTULO III

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 91. Para exercer atividades de direção, chefia e assessoria superior, conforme estrutura organizacional desta lei, o Poder Executivo Municipal, contará com cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração e as funções de confiança, criados pela presente lei, sendo assim conceituada:

I - os cargos comissionados são aqueles que compreendem as atividades de direção, chefia e assessoramento superiores do grupo de confiança restrita do Prefeito Municipal, responsáveis pela gestão das políticas públicas planejadas e executadas pela Administração, e políticas públicas dirigentes do Poder Executivo;

II – as funções de confiança correspondem as atribuições de direção, chefia e assessoramento de órgãos que possuem atribuições meramente operacionais e técnica, podendo ser ocupadas somente por servidores que compõe o quadro efetivo da Administração Pública Municipal ou, eventualmente, cedidos mediante convênio.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃODOS CARGOS

Art. 92. Para exercer atividades de direção, chefia e assessoria superior, conforme estrutura organizacional desta lei, o Poder Executivo Municipal, contará com cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, criados pela presente lei.

Art. 93. Paradireção superior do Gabinete do Prefeito, fica criado:

a) 01 (um) cargo público de Chefe de Gabinete, remunerado pela referência salarial RCC III, do Anexo IV,

sendo exigido nível superior de escolaridade, cabendo-lhe a chefia e coordenação superior do Gabinete do Prefeito, cuidando para que sejam atendidas todas as ações e atribuições previstas pelo órgão, mediante assistência direta e indiretamente ao prefeito no desempenho de suas atribuições; atuando como responsável pela articulação do trabalho das Diretorias Municipais, Unidade Gestora, Departamento e Divisões, na elaboração e execução das políticas públicas, na apresentação e coordenação da aprovação de projetos de lei na Câmara Municipal e no relacionamento do governo com as demais prefeituras, o governo federal e outros órgão públicos externos;

Seção I
Dos Cargos de Gestão Superior dos Departamentos Municipais

Art. 94. Fica criado, para a direção Superior do Departamento Municipal de Assuntos Jurídicos, um cargo público de Diretor Municipal de Assuntos Jurídicos, de natureza comissionada de livre nomeação e exoneração, remunerado pela referência RCC VI, do anexo IV, para o qual será exigido nível superior de escolaridade em Direito, registro ativo no Órgão de Classe, bem como, experiência mínima de três (03) anos de efetivo exercício da Advocacia.

Seção II
Dos Cargos de Gestão Superior das Diretorias Municipais

Art. 95. Ficam criados, para a direção superior das diretorias municipais, os seguintes cargos públicos de diretores:

I - Para a Gestão Superior da Diretoria Municipal de Saúde:

a) Um Cargo Público de Diretor Municipal de Saúde, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado pela referência salarial RCC VI, do anexo IV, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

b) Um Cargo Público de Diretor Adjunto de Saúde, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado pela referência salarial RCC V, do anexo IV, para o qual será exigido nível superior de escolaridade

II - Para a Gestão Superior da Diretoria Municipal de Assistência Social:

a) um cargo de Diretor Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado pela referência RCC IV- do anexo IV, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

b) um cargo de Diretor Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado pela referência RCC I do anexo IV, para o qual será exigido nível superior de escolaridade

III - Para a Gestão Superior da Diretoria Municipal de Esporte e Lazer:

a) um cargo de Diretor Municipal de Esportes e Lazer, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado pela referência salarial RCC II do anexo IV, para o qual será exigido nível superior de escolaridade, com formação em áreas ligadas ao esporte e registro na entidade de classe;

b) um cargo de Diretor Adjunto de Esporte e Lazer, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração, que atuará em regime de disponibilidade em tempo integral, remunerado pela referência RCC I do anexo IV, para o qual será exigido nível superior de escolaridade.

IV - Para a Gestão Superior da Diretoria Municipal de Obras Serviços Público:

a) um cargo público de Diretor Municipal de Obras e Serviços Públicos, cargo comissionado de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência salarial RCC V, do anexo IV, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

V - Para a gestão superior da Diretoria Municipal de educação:

a) A gestão Municipal da Diretoria de Educação será exercida pelo Dirigente Municipal de Educação devidamente criado e regulamentado pela Lei Municipal Complementar nº 087 de 01 fevereiro de 2022.

b) Para a gestão do setor de Alimentação escolar, fica criado um cargo de Gestor do Setor de Alimentação Escolar, de provimento em comissão, sendo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que atuará em regime de disponibilidade, remunerado pela referência salarial RCCII, do anexo IV, para o qual será exigido nível superior de escolaridade em nutrição.

Parágrafo Único - A gestão Municipal da Diretoria de Educação será exercida pelo Dirigente Municipal de Educação devidamente criado e regulamentado pela Lei Municipal Complementar nº 087 de 01 fevereiro de 2022.

Art. 96. Aos Diretores Municipais caberá, observando a política pública que estiver afeta a pasta, conforme definidos na presente lei, as seguintes atribuições:

I - representar política e administrativamente a Prefeitura em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade da diretoria, sempre se reportando ao Prefeito Municipal diretamente ou por intermédio do secretário a que se vincula a diretoria;

II - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para melhora a oferta de serviços da política pública sob sua responsabilidade, observadas as prioridades e diretrizes previstas nas peças de planejamento administrativo, fiscal e operacional;

III – elaborar e apresentar o planejamento de suas ações e necessidades de aquisições ao Prefeito Municipal para consolidação junto ao planejamento estratégico do

Município;

IV - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas afetos a política pública afeta ao seu órgão, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas no planejamento estratégico;

V - sugerir ao Prefeito Municipal diretrizes para o planejamento municipal;

VI - propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no âmbito de atuação da diretoria;

VII – apresentar proposta e participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo, observando os limites previstos nos instrumentos de planejamento fiscal;

VIII - garantir, de acordo com as normas da Prefeitura, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites de sua atuação;

IX - assegurar, na medida da competência que lhe é afeta, a obtenção de resultados propostos nos programas, voltado suas ações a constante melhoria dos serviços públicos;

X - fiscalizar, no âmbito da competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;

XI - fixar prioridades e metas para a diretoria, apresentando ao Prefeito Municipal diretamente ou por meio de secretário de governo, de acordo com as políticas centrais de Governo;

XII - garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais, sempre dando conhecimento ao Prefeito Municipal;

XIII - fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;

XIV - desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;

XV - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;

XVI - garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos da Prefeitura;

XVII – solicitar ao Prefeito Municipal a convocação de audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a seu cargo;

XVIII – manter relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento, sempre de forma representativo do Prefeito Municipal;

XIX - promover ações visando ao bem-estar da população local por meio de gestão das políticas públicas que lhe são afetas;

XX - elaborar a proposta orçamentária do órgão, garantindo processo participativo em sua construção;

XXI - proceder à execução orçamentária e solicitar a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;

XXII - realizar despesas operacionais, administrativas e de investimento, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária;

XXIII – solicitar a contratação de pessoas, propondo a realização de concurso público;

XXIV - alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da competência do órgão;

XXV - promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;

XXVI - autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais que se encontram sob sua responsabilidade;

XXVII – sugerir a celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições, no âmbito de sua competência;

XXVIII – exercer outras atividades de gestão superior do órgão, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo.

Seção III

Das Funções de Confiança Gratificadas

Art. 97. As funções de confiança atendem a necessidade de gestão técnica operacional de órgãos internos, com competência própria definida na presente lei, servindo para direção, chefia e assessoramento das coordenadorias, unidades gestoras, divisões, setores e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Novais, conforme atribuições que são conferidos aos mesmos.

Art. 98. Para gestão técnica e burocrática dos órgãos públicos da Prefeitura Municipal de Novais, ficam criadas as seguintes funções de confiança:

§ 1º. Quanto a gestão dos órgãos independentes:

I - Para a gestão superior e autônoma da Ouvidoria Municipal, uma função de confiança de Ouvidor Municipal, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela Referência Salarial RFG - I, do Anexo III, para o qual será exigido nível superior de escolaridade e conhecimento em gestão de processos;

§ 2º. Quanto a gestão dos órgãos que integram o Gabinete do Prefeito:

I - Para a gestão do Setor de Finanças, uma função de confiança de Coordenador do Setor de Finanças, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela Referência Salarial RFG - II, do Anexo III, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

II - Para a gestão da Divisão de Compras, uma função

de Coordenador do Setor de Compras, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela Referência Salarial RFG - II, do Anexo III, para o qual será exigido nível superior de escolaridade.

III - Para a Gestão da Divisão de Recursos Humanos, uma função de confiança de Chefe da Divisão de Recursos Humanos, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela Referência Salarial RFG - V, do Anexo III, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

IV - Para a Gestão da Divisão de Cultura e Turismo, uma função de confiança de Chefe da Divisão de Cultura e Turismo, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela Referência Salarial RFG - III, do Anexo III, para o qual será exigido nível superior de escolaridade

§ 3º. Quanto a gestão dos órgãos que integram a Diretoria Municipal de Saúde:

I – Para a gestão da Divisão de Rotinas Administrativas da Diretoria de Saúde, uma função de confiança de Chefe de Divisão de Rotinas Administrativas da Diretoria de Saúde, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela sua remuneração no cargo de origem remunerado pela Referência Salarial RFG - IV, do Anexo III "I", para o qual será exigido nível superior de escolaridade, o qual poderá ser substituído por experiência e cursos de qualificação na área de atuação;

II – Para a direção do Centro Reabilitação em saúde, uma função de confiança de Coordenador do Centro de Reabilitação em saúde, de designação pelo Prefeito Municipal, dentre os servidores efetivos que detenham cargos de origem junto ao Centro de Reabilitação, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela Referência Salarial RFG - III, do Anexo III, para o qual será exigido nível superior de escolaridade.

§ 4º. Quanto a gestão dos órgãos que integram a Diretoria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

I - Para a direção do Órgão Gestor de Assistência Social, uma função de confiança de Coordenador do Órgão Gestor de Assistência Social, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela Referência Salarial RFG - III, do Anexo III, para o qual será exigido nível superior de escolaridade. Confirmar

II – Para a direção do Centro de Referência em Assistência Social, uma função de confiança de Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela Referência Salarial RFG - III, do Anexo III, para o qual será exigido nível superior de escolaridade;

III – Para a direção do Setor de Atenção e Valorização da Terceira Idade, uma função de confiança de Coordenador do Setor de Atenção e Valorização da Terceira Idade, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela Referência Salarial RFG - II, do Anexo III, para o qual será exigido nível superior de escolaridade.

§ 5º. Quanto a gestão dos órgãos que integram a Diretoria Municipal de Obras e Serviços:

I - Para a direção do Setor de Fiscalização, Obras e Serviços, uma função de confiança de Coordenador do Setor de Fiscalização de Obras Projetos e Posturas, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela Referência Salarial RFG - III, do Anexo III, para o qual será exigido nível superior de escolaridade.

II - Para a direção do Setor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, uma função de confiança de Coordenador do Setor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, de designação pelo Prefeito Municipal, cuja carga horária será a mesma do emprego de origem do funcionário designado, remunerado pela Referência Salarial RFG - II, do Anexo III, para o qual será exigido nível superior de escolaridade.

Art. 99. Os servidores públicos designados para exercício de Função de Gratificada, bem como, os encarregados que percebem gratificação manterão a sua carga de trabalho prevista para o emprego de origem ficandoà disposição do Gabinete do Prefeito, sendo vedado o pagamento de horas extras.

CAPÍTULO III
DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Art. 100. As Gratificações de Função atendem a necessidade de gestão técnica operacional de órgãos internos, com competência própria definida na presente lei, servindo desenvolver atividades complementares e concomitantes àquelas do cargo de origem para coordenação dos setores integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Novais, conforme atribuições que são conferidos aos mesmos.

§ 1º. Para gestão complementar técnica e burocrática do Gabinete do Prefeito, fica criada a Seguinte Gratificação de Função:

I - Fica criada a gratificação de função no valor correspondente a 70% da referência Salarial QRA - I, para o Servidor designado para atuar como Encarregado de Atendimento ao Público do Gabinete do Prefeito

§ 2º Para gestão complementar técnica e burocrática dos Setores da Prefeitura Municipal de Novais, ficam criadas as seguintes Gratificações de Função:

I - Fica criada gratificação de função no valor correspondente a 40% referência salaria QRA - I para o servidor designado para atuar como Encarregado de

Registro de Leis Decretos e Demais Atos Administrativos;

II– Fica criada gratificação de função no valor correspondente a 50% da referência salarial QRA - I para o servidor designado para atuar como Encarregado do Setor de Desenvolvimento Econômico;

III - Fica criada gratificação de função no valor correspondente a 80% da referência salarial QRA - I, para o servidor designado para atuar como Encarregado do Banco do Povo;

V - Fica criada gratificação de função no valor correspondente a 10% da referência salarial QRA - para o servidor designado para atuar como Encarregado do Serviço Militar;

VII – Fica criada gratificação de função no valor correspondente a 30 % da referência salarial QRA - I, para o servidor designado para atuar como Encarregado do Setor de Transporte do Trabalhador;

VIII– Fica criada gratificação de função no valor correspondente a 100 % da referência salarial QRA - I, para o servidor designado para atuar como Encarregado do Setor de Pagamento;

IX - Fica criada gratificação de função no valor correspondente 100 % da referência salarial QRA - I, para o servidor designado para atuar como Encarregado do Setor de Empenho;

X - Fica criada gratificação de função no valor correspondente 30 % da referência salarial QRA - I, para o servidor designado para atuar como Encarregado do Serviço de trânsito.

§ 3º. Para gestão complementar técnica e burocrática dos Setores da Diretoria Municipal de Educação, ficam criadas as seguintes Gratificações de Função:

I - Fica criada gratificação de função no valor correspondente A 30 % da referência salarial QRA - I para o servidor designado para atuar como Encarregado do setor de Transporte escolar;

II - Fica criada gratificação de função no valor correspondente 30 % da referência salarial QRA - I para o servidor designado para atuar como Encarregado de Serviços Administrativos da Diretoria Municipal de Educação;

§ 4º. Para gestão complementar técnica e burocrática dos Setores da Diretoria Municipal de Saúde, ficam criadas as seguintes Gratificações de Função:

I - Fica criada gratificação de função no valor correspondente a 50% da referência salarial QRA- I, para o servidor designado para atuar como Encarregado do setor Controle de Fluxo de Atendimento;

II - Fica criada gratificação de função no valor correspondente a 40% da referência salarial QRA- I, para o servidor designado para atuar como Encarregado do Cadastro do Sistema Único de Saúde;

III - Fica criada gratificação de função no valor correspondente a 50% da referência salarial QRA- I, para o servidor designado para atuar como Encarregado do Serviço de Vigilância Sanitária;

V - Fica criada gratificação de função no valor correspondente a 20% da referência salarial QRA- I, para o servidor designado para atuar como Encarregado Endemias;

VI - Fica criada gratificação de função no valor correspondente A 30% da referência salarial QRA- I, para o servidor designado para atuar como Encarregado do Setor de Transporte da Saúde;

VII - Fica criada gratificação de função no valor correspondente a referência sal a 40% da referência salarial QRA- I, para o servidor designado para atuar como Encarregado de Agendamento e Acompanhamento de Especialidades da Saúde.

VIII - Fica Criada a Gratificação de Função no valor Correspondente a 50% da referência salarial QRA- I para o Servidor designado para atuar como Encarregado do Setor de Estratégia e Saúde da Família - ESF.

IX - Fica Criada a Gratificação de Função no valor Correspondente a 50% da referência salarial QRA- I, para o Servidor designado para atuar como Encarregado do Setor dos Serviços de Epidemiologia.

X - Fica Criada a Gratificação de Função no Valor Correspondente 50% da referência salarial QRA- I, para o Servidor designado para atuar como Encarregado de Vacinação.

§ 5º. Para gestão complementar técnica e burocrática dos Setores da Diretoria Municipal de Obras e Serviços Públicos, ficam criadas as seguintes Gratificações de Função:

I - Fica criada gratificação de função no valor correspondente a 30% da referência salarial QRA- I, para o servidor designado para atuar como Encarregado do Setor de Manutenção de Vias Públicas e Estradas Rurais

II - Fica criada gratificação de função no valor correspondente a 50% da referência salarial QRA- I, para o servidor designado para atuar como Encarregado do Setor de Manutenção de Próprios Públicos

III - Fica criada gratificação de função no valor correspondente a 50% da referência salarial QRA- I para o servidor designado para atuar como Encarregado do Setor de Limpeza Urbana;

IV - Fica criada gratificação de função no valor correspondente a 60% da referência salarial QRA- I, para o servidor designado para atuar como Encarregado de Iluminação Pública.

§ 6º. Para gestão complementar técnica e burocrática dos Setores da Diretoria Municipal de Assistência Social, ficam criadas as seguintes Gratificações de Função:

I - Fica criada gratificação de função no valor correspondente a 30% da referência salarial QRA- I, para o servidor designado para atuar como Encarregado do Cadastro único da Assistência Social.

§ 7º. Para gestão complementar técnica e burocrática do Setor de Licitações e Contratos, ficam criadas as seguintes Gratificações:

I - Fica Criada a gratificação de função no valor

correspondente a 100% (cem por cento) da Referência salarial QRA-III para os servidores designados para atuar como pregoeiro;

II - Fica Criada a gratificação de função no valor correspondente a 100% (cem por cento) da Referência salarial QRA-III para os servidores designados para atuar como Agente de contratação.

§ 8º Fica criada a gratificação de função no valor correspondente a 30 % da referência salarial QRA - I para os servidores cedidos designados para atuarem junto aos órgãos estaduais e externos ao município de Novais.

CAPÍTULO IV

DA REDENOMINAÇÃO DE CARGOS

Art. 101. Fica renomeado o Cargo Público de Técnico de Serviço Administrativo, para Supervisor de Serviços Administrativos;

Art. 102. Fica renomeado o Cargo Público de Comprador, para Oficial de Compras;

Art. 103. Fica renomeado o Cargo Público de Encarregado de Tributação, para Oficial de Serviços Tributários;

Art. 104. Fica renomeado o Cargo Público de Encarregado de Vigilância Sanitária Oficial de Vigilância Sanitária Tributários.

CAPÍTULO V

DO AUMENTO DE CARGOS EFETIVOS

Art. 105. Fica aumentado no Quadro de Pessoal Prefeitura Municipal de Novais os seguintes cargos públicos:

QT	DENOMINAÇÃO	Escolaridade	Carga Horária semanal	Valor da Referência	Nº Existente	Total do Quadro
13	agente de serviços administrativos	médio	40	QRA-I	6	19
4	oficial administrativo	médio	40	QRA - VI	3	7
02	Enfermeiros	Superior	30	QRF - III	4	6
01	auxiliar de enfermagem	médio	30	QRF - I	6	7
02	técnico de enfermagem	médio/técnico	30	QRF - I	3	05
02	Farmacêutico	Superior	30	QRF-IV	2	04
02	Monitor de Transporte Escolar	médio	40	QRB-I	07	09
01	médico veterinário	superior	30	QRI - IV	1	2
01	Agente de combate a endemias	Médio	40	QRF-I	2	3
01	Monitor de bordados	fundamental	H/A	QRG-I-H/A	1	2
01	Psicopedagoga	Superior	30	QRB - III	1	2

CAPÍTULO VI

DA EXTINÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 106. Ficam extintos os seguintes cargos em comissão:

ITEM	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT. VAGAS	REFEREÊNCIA SALARIAL
1	ASSESSOR ADJUNTO DA SEÇÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL	2	RCC -I
2	ASSESSOR ADJUNTO DE SETOR DE CULTURA	1	RCC -I
3	ASSESSOR ADJUNTO DO SETOR DE SAUDE	1	RCC -I
4	ASSESSOR TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	RCC -I
5	ASSESSOR ADJUNTO DO SETOR DE ESPORTES	1	RCC -I
6	COORDENADOR DA CASA LAR	1	RCC - II
7	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	4	RCC - III
8	ASSESSOR DE GABINTE	1	RCC - III
9	ASSESSOR JURIDICO	1	QRI - I
10	COORDENADOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	1	RCC - III
11	COORDENADOR DA EDUCAÇÃO	1	RCC - III
12	COORDENADOR DA SAUDE	1	RCC - III
13	COORDENADOR DA VIGILANCIA SANITARIA	1	RCC - IIII

CAPÍTULO VII

DA EXTINÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 107. Ficam **extintos** no Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Novais os seguintes cargos públicos:

QT	DENOMINAÇÃO	Escolaridade	Carga Horária semanal	Valor da Referência	Nº Existente	Total do Quadro
01	Auxiliar Administrativo	médio	40h	QRA-I	10	09
08	Escriturário	Médio	40h	QRA - I	10	02
04	Faxineiro	Fundamental incompleto	40h	QRE - I	07	03
02	Facilitador de oficina	Médio	40h	QRC - I	03	01
02	Dentista	Superior	20h	QRF - IV	06	04
01	Atendente de Biblioteca	Médio	40h	QRA-I	01	00
02	Atendente de saúde (não excluir)					
07	Agente de Serviços Públicos Masculinos	Fundamental incompleto	40h	QRE - I	27	20
01	Mecânico	Fundamental	40h	QRE-IV	01	00
02	Encanador	Fundamental	40h	QRE-II	02	00
01	Encarregado de Gestão Alimentar	Médio	40h	QRB-II	01	00
01	Monitor de Língua Estrangeira - inglês	Superior	H/A	QRG-III-H/A	02	01
03	Operador de máquinas	Fundamental	40h	QRE-IV	09	06
02	Orientador Social	Médio	40h	QRC-I	03	01
04	Vigia	Fundamental	40h	QRE-I	04	00
01	Técnico em Meio Ambiente	Médio técnico	40h	QRD-I	01	00

01	Encarregado de Recursos Humanos	Superior	40h	QRA-V	01	00
01	Oficial de serviço militar e incra	Médio	40h	QRA - III	01	00
01	Técnico em Contabilidade	Serviços Administrativos	Técnico ou Superior	40	QRA-V	00

TÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 108 - Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas Leis de criação.

Art. 109 – Fica alterado o § º do art. 2º da Lei Complementar nº 09 de 11 de julho de 2002 que passa a vigorar com a seguinte redação:

"(...) Art. 2º (...)

§ 2º O servidor cedido perceberá além dos vencimentos do cargo que fazer jus no Órgão de Origem, o pagamento de gratificação no importe de 40% da Referência Salarial - QRA-I, da Tabela de Vencimentos constante do anexo I.

Art. 110 - O Art. 4º da Lei Complementar nº 079/2019 de 08 de janeiro 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 4º**. Para implantação dos grupos de cargo público, de que trata esta Lei Complementar, ficam instituídas, no Quadro de Pessoal da Prefeitura de Novais, os grupos de Serviços Administrativos, Serviços de Apoio Escolar, Serviços de Assistência Social, Serviços de Desenvolvimento Rural e Ambiental, Serviços de Manutenção de Serviços e Transporte, Serviços de Saúde Pública, Serviços de Formação Profissional e Recreação e Procuradoria Jurídica. "

Art. 111. A alíneas "a" e "c" do inc. I do art. 5º da Lei Complementar nº 079/2019 de 08 de janeiro 2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 5**º. [...]

I – [...]

a) o nível 1 é composto pelos cargos de Auxiliar Administrativo e Escriturário, remunerados pela referência QR-A-1;

[...]

c) o nível III é composto pelos cargos de Oficial Administrativo, remunerado pela referência QR-A -III;"

Art. 112. O inciso I do art. 13 da Lei Complementar nº 079/2019 de 08 de janeiro 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 13**. [...]

I - o grupo de Serviços de Manutenção, Serviços e Transporte identificado pelo nível 1 será composto pelos cargos públicos de Agentes de Serviços Públicos Feminino, Agentes de Serviços Públicos Masculino, Faxineiro e Pedreiro, para os quais será exigido nível fundamental incompleto de escolaridade, sendo remunerados pela referência QR-E 1, pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo 1-E (QR-E)";

Art. 113. Fica alterado o inciso IV do art. 13 da Lei Complementar nº 079/2019 de 08 de janeiro 2019 passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 13**. [...]

IV - o grupo de Serviços de Manutenção, Serviços e Transporte identificado pelo nível IV será composto pelos cargos públicos de Motorista e Operador de Máquinas, para os quais será exigido nível fundamental de escolaridade, sendo remunerados pela referência QR-E-IV, pelos valores definidos no Quadro de Referência do Anexo 1-E (QR-E);

Art. 114. Fica alterado o § 1º do art. 5º da Lei Complementar nº 088/2022 de 22 de fevereiro de 2022, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

***"§ 1º** a função gratificada de que trata o "caput" deste artigo será correspondente a soma do salário base, acrescido de 100% da Referência Salarial QRAIII".*

Art. 115 - Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir, através de créditos suplementares e especiais, as dotações originais constantes do orçamento para 2023, de modo a adaptar os recursos orçamentários às unidades administrativas criadas e alteradas, sem onerar o limite previsto na Lei de Diretrizes Oçamentárias para Elaboração e execução da LOA para o exercício financeiro de 2023 LM nº 671 de 21 de junho de 2022; e da Lei Orçamentária Anual - LOA para o exercício de 2022 - LM nº 679 de 22 de novembro de 2022, bem como poderá transpor, remanejar ou transferir, total ou parcialmente recursos orçamentários de uma mesma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, nos termos da mesma Lei.

Art. 116- É parte integrante desta Lei os Anexo I, II, III e IV.

Art. 117 – Os empregos e cargos públicos da Prefeitura Municipal de Novais ficam fixados e passam a vigorar nos termos do **Anexo V** da presente Lei.

Art. 118. Ficam consolidadas as adequações remuneratórias dos cargos públicos constantes da presente Lei, sendo adotado o Estatuto do Servidor Público de Novais como único regime de contratação, instituído pela Lei Municipal nº 049, de 22 de novembro de 1993.

Parágrafo único: Os funcionários contratados sob o regime celetista, a partir da presente Lei Complementar, passa a compor o quadro de cargos público, sendo regido pelo estatuto de que trata o caput".

Art. 119 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do dia 1º de fevereiro de 2023.

Art. 120 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial: **alínea "a" do inc. I do art. 5º**; art. 6º, I, alíneas **"a"** e **"f ";** art. 7º. inc. I. **alínea "b";** art. 8º, inc. I, **alínea "b";** art. 11, inciso I; art. 12, inciso I; **art. 13, inciso II;** art. 14, inc. I, **alíneas "c", "f" e "h"; artigos 19, 20, 21, 22, 25, 27 e 29, todos da** Lei Complementar nº 079/2019 de 08 de janeiro 2019, além dos anexos I, II e III desta mesma Lei, com suas alterações posteriores.

Prefeitura Municipal de Novais, 13 de fevereiro de 2023.

Paulo Cesar Dias Pinheiro
Prefeito Municipal
Registrado nesta Secretaria Administrativa, publicado por afixação em local de costume e enviado para publicação em jornal na data supra.
Maria Ricarda Domingues
Encarregado Técnico de Serviços Administrativos

ANEXO I

ANEXO I - "A"	
Grupo de serviços administrativos - quadro de referência (QRA)	
Referência	**Valor**
Nível Médio	
QRA-I	R$ 1.414,00
QRA -II	R$ 1.496,00
QRA - III	R$ 1.590,00
QRA - IV	R$ 1.700,90
QRA - V	R$ 1.910,00
QRA-VI	R$ 2.800,00
NÍVEL SUPERIOR	
QRA - VII	R$ 2.900,00
QRA - VIII	R$ 4.200,00
QRA - IX	R$ 5.600,00

ANEXO I - "B"	
Grupo de serviços de Apoio Escolar - quadro de referência (QRB)	
Referência	**Valor**
Nível Médio	
QRB-I	R$ 1.414,00
QRB -II	R$ 1.496,00
NÍVEL SUPERIOR	
QRB - III	R$ 2.580,00

ANEXO I - "C"	
Grupo de serviços de Assistência Social - quadro de referência (QRC)	
Referência	**Valor**
Nível Médio	
QRC-I	R$ 1.496,00
QRC -II	R$ 1.590,00
QRC - III	R$ 1.700,90
NÍVEL SUPERIOR	
QRC - IV	R$ 2.580,00

ANEXO I - "D"	
Grupo de serviços de Desenvolvimento Rural e Ambiental a- quadro de referência (QRD)	
Referência	**Valor**
Nível Médio	
QRD-I	R$ 1.700,90
NÍVEL SUPERIOR	
QRD - II	R$ 3.200,00

ANEXO I - "E"	
Grupo de serviços de Manutenção, Serviços e Transporte - Quadro de Referência "E" (QRE)	
Valor	
Nível Fundamental	
QRE-I	R$ 1.414,00
QRE-II	R$ 1.502,00
QRE-III	R$ 1.705,00
QRE-IV	R$ 2.150,00
NÍVEL MÉDIO	
QRE-V	R$ 1.700,90

ANEXO I - "F"	
Grupo de Saúde Pública - Quadro de Referência "F" (QRF)	
Referência	**Valor**
NÍVEL MÉDIO	
QRF-I	R$ 1.414,00
QRF - II	R$ 1.496,00
QRF - III	R$ 1.500,00
NÍVEL SUPERIOR	
QRF - IV	R$ 2.400,00
QRF - V	R$ 2.900,00
Grupo de Agente de Endemias e Agente Comunitário de Saúde	
Referência	**Valor**
QAES – I	R$ 2604,00

ANEXO I - "G"	
Grupo de Formação Profissional e Recreação - - Quadro de Referência "G" (QRG)	
Referência	**Por hora/aula**
NÍVEL FUNDAMENTAL	
QRG - I - H/A	R$ 7,10
NÍVEL MÉDIO	
QRG - II	R$ 9,20
NÍVEL SUPERIOR	
QRG - III -H/A	R$ 14,30

ANEXO I - "H"	
Procuradoria - Quadro de Referência "I" (QRI)	
Referência	**VALOR**
NÍVEL SUPERIOR	
QRH - I	R$ 5.600,00

ANEXO I - "I"- Quadro de Referência	
Remuneração de Função Gratificada (RFG)	
Referência	**VALOR**
NÍVEL SUPERIOR	
RFG- I	R$ 1.900,00
RFG - II	R$ 2.800,00
RFG - III	R$ 3.000,00
RFG - IV	R$ 3.400,00
RFG – V	R$ 4.200,00

ANEXO I - "J"- QUADRO DE REFERÊNCIA	
Remuneração de Cargos Comissionados (RCC)	
Referência	**VALOR**
NÍVEL SUPERIOR/ EXPERIÊNCIA COMPROVADA	
RCC - I	R$ 2.100,00
RCC- II	R$ 3.000,00
RCC - III	R$ 3.200,00
RCC - IV	R$ 3.500,00
RCC - V	R$ 4.000,00
RCC - VI	R$ 4.200,00
RCC - VII	R$ 5.600,00

ANEXO II
ANEXO II – QUADRO DE CARGOS PÚBLICO EFETIVO

CONSOLIDADO

	Cargo	Grupo	Escolaridade	Carga Horária	Valor da Referência	Quantidade
1	Auxiliar Administrativo	Serviços Administrativos	Médio	40	QRA-I	09
2	Escriturário	Serviços Administrativos	Médio	40	QRA-I	02
3	Assistente de Serviços Administrativos	Serviços Administrativos	Médio	40	QRA-II	19
4	Jardineiro	Serviços Administrativos	Fundamental	40	QRA - I	2
5	Oficial Administrativo	Serviços Administrativos	Superior	40	QRA-VII	7
6	Almoxarife	Serviços Administrativos	Médio	40	QRA-IV	1
7	Oficial de Compras	Serviços Administrativos	Médio	40	QRA-VI	1
8	Controlador Interno	Serviços Administrativos	Superior	40	QRA-VII	1
9	Contador	Serviços administrativos	Superior	40	QRA - VIII	1
10	Oficial de Serviços Tributários	Serviços Administrativos	Superior	40	QRA-VII	1
11	Fiscal Tributário	Serviços Administrativos	Superior	40	QRA - VII	1
12	Tesoureiro	Serviços Administrativos	Superior	40	QRA-VIII	1
13	Engenheiro Civil	Serviços Administrativos	Superior	30	QRA-VI	1
14	Supervisor de Serviços Administrativos	Serviços Administrativos	Superior	40	QRA- IX	1
15	Cozinheiro	Serviços de Apoio Escolar	Médio	40	QRA -I	04
16	Monitor de Transporte Escolar	Serviços de Apoio Escolar	Médio	40	QRB-I	9
17	Nutricionista	Serviços de Apoio	Superior	30	QRB-III	2
18	Facilitador de Oficina	Serviços de Assistência Social	Médio	40	QRC-I	1
19	Orientador Social	Serviços de Assistência Social	Médio	40	QRC-I	1
20	Agente de Projetos Sociais	Serviços de Assistência Social	Médio	40	QRC-II	1
21	Oficial de Projetos Sociais	Serviços de Assistência Social	Médio	40	QRC-III	1
22	Assistente Social	Serviços de Assistência Social	Superior	30	QRC-IV	3
23	Engenheiro Agrônomo	Serviços de Desenvolvimento Rural e Ambiental	Superior	40	QRD-II	1
24	Agente de Serviços Públicos Feminino	Serviços de Manutenção, Serviços e Transporte	Fundamental Incompleto	40	QRE-I	41
25	Agente de Serviços Públicos Masculino	Serviços de Manutenção, Serviços e Transporte	Fundamental Incompleto	40	QRE-I	20
26	Faxineiro	Serviços de Manutenção, Serviços e Transporte	Fundamental Incompleto	40	QRE-I	24
27	Pedreiro	Serviços de Manutenção, Serviços e Transporte	Fundamental	40	QRE-I	7
28	Eletricista	Serviços de Manutenção, Serviços e Transporte	Fundamental	40	QRE-III	1
29	Motorista	Serviços de Manutenção, Serviços e Transporte	Fundamental	40	QRE-IV	24
30	Operador de Máquinas	Serviços de Manutenção, Serviços e Transporte	Fundamental	40	QRE-IV	6
31	Fiscal de Serviços e Obras	Serviços de Manutenção, Serviços e Transporte	Médio	40	QRE-V	1
32	Agente Comunitário de Saúde - ESF	Serviços de Saúde Pública	Médio	40	QAES - I	12
33	Agente de Saúde Bucal - ESF	Serviços de Saúde Pública	Médio	40	QRF-I	2
34	Agente Administrativo de Saneamento	Serviços de Saúde Pública	Médio	40	QRF - I	1
35	Agente de combate a endemia	Serviços de Saúde Pública	Médio	40	QAES - I	3
36	Atendente de Saúde	Serviços de Saúde Pública	Médio	30	QRF-I	6
37	Auxiliar de Enfermagem	Serviços de Saúde Pública	Médio	30	QRF-III	7
38	Técnico de Enfermagem	Serviços de Saúde Pública	Médio/Técnico	30	QRF-III	5
39	Oficial da Vigilância Sanitária	Serviços de Saúde Pública	Médio	40	QRF-III	2
40	Enfermeiro	Serviços de Saúde Pública	Superior	30	QRF-IV	6
41	Farmacêutico	Serviços de Saúde Pública	Superior	30	QRF-IV	4
42	Dentista	Serviços de Saúde Pública	Superior	20	QRF-IV	4
43	Fisioterapeuta	Serviços de Saúde Pública	Superior	30	QRF-IV	1

44	Fisioterapeuta Feminino	Serviços de Saúde Pública	Superior	30	QRF-IV	1
45	Fonoaudiólogo	Serviços de Saúde Pública	Superior	30	QRF-IV	1
46	Médico Cardiologista	Serviços de Saúde Pública	Superior	20	QRF-V	1
47	Médico Clínico Geral	Serviços de Saúde Pública	Superior	20	QRF-V	4
48	Médico Ginecologista	Serviços de Saúde Pública	Superior	20	QRF-V	1
49	Médico Pediatra	Serviços de Saúde Pública	Superior	20	QRF-V	3
50	Médico Psiquiatra	Serviços de Saúde Pública	Superior	20	QRF-V	1
51	Médico Veterinário	Serviços de Saúde Pública	Superior	30	QRF-IV	2
52	Psicólogo	Serviços de Saúde Pública	Superior	30	QRF-IV	4
53	Psicopedagogo	Serviços de Saúde Pública	Superior	30	QRB - III	2
54	Monitor de Artesanato	Serviços de Formação Profissional e Recreação	Fundamental	H/A	QRG-I-H/A	1
55	Monitor de Bordado	Serviços de Formação Profissional e Recreação	Fundamental	H/A	QRG-I-H/A	2
56	Monitor de Corte e Costura	Serviços de Formação Profissional e Recreação	Fundamental	H/A	QRG-I-H/A	1
57	Monitor de Iniciação de Musica	Serviços de Formação Profissional e Recreação	Fundamental	H/A	QRG-I-H/A	1
58	Monitor de Pintura	Serviços de Formação Profissional e Recreação	Fundamental	H/A	QRG-I-H/A	2
59	Monitor de Dança e Teatro	Serviços de Formação Profissional e Recreação	Médio	H/A	QRG-II-H/A	1
60	Monitor de Informática	Serviços de Formação Profissional e Recreação	Médio	H/A	QRG-II-H/A	3
61	Monitor de Educação Física	Serviços de Formação Profissional e Recreação	Superior	H/A	QRG-III-H/A	1
62	Monitor de Língua Estrangeira – Inglês	Serviços de Formação Profissional e Recreação	Superior	H/A	QRG-III-H/A	1
63	Procurador Jurídico	Procurador Jurídico	Superior	20	QRH -I	2

ANEXO III

ANEXO III – QUADRO DE FUNÇÃO DE GRATIFICADA CONSOLIDADO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	NÍVEL DE ESCOLARIDAE	CARGA HORÁRIA	Referência salarial	QUANTIDADE
Ouvidor Municipal	Superior	40h	RFG - I	1
Coordenador do Setor Municipal de Finanças	superior	40 h	RFG- II	1
Coordenador do Setor de Compras	superior	40 h	RFG - IV	1
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	superior	40 h	RFG - V	1
Chefe da Divisão de Cultura e Turismo	superior	40 h	RFG - III	1
Chefe de Divisão de Rotinas Administrativas da Saúde	superior	40 h	RFG - IV	1
Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social CRAS	superior	40 h	RFG - III	1
Coordenador do Setor de Atenção e Valorização da Terceira Idade	superior	40 h	RFG - II	1
Coordenador do Órgão Gestor de Assistência Social	superior	40 h	RFG - III	1
Coordenador do Centro de Reabilitação	superior	40 h	RFG - III	1
Coordenador do Setor de Fiscalização, Obras, Projetos e Posturas	superior	40 h	RFG - III	1

Coordenador do Setor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	superior	40 h	RFG - II	1

ANEXO IV
ANEXO IV – QUADRO EM COMISSÃO CONSOLIDADO

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDAE	CARGA HORÁRIA	Referência salarial	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	Superior	Reg. disponibilidade	RCC - III	1
Diretor do Departamento de Assuntos Jurídicos	Superior	Reg. disponibilidade	RCC - VII	1
Diretor Municipal de Saúde	superior	Reg. disponibilidade	RCC - VI	1
Diretor Municipal Adjunto de Saúde	Superior	Reg. Disponibilidade	RCC - V	1
Diretor Municipal de Assistência Social	superior	Reg. disponibilidade	RCC - IV	1
Diretor Adjunto de Assistência Social	superior	Reg. disponibilidade	RCC - I	1
Diretor Municipal de Esporte e Lazer	superior	Reg. disponibilidade	RCC - II	1
Gestor do Setor de Alimentação escolar	Superior	Reg. Disponibilidade	RCC - II	1
Diretor Adjunto de Esporte e Lazer	superior	Reg. disponibilidade	RCC - I	1
Diretor Municipal de Obras e Serviços Públicos	superior	Reg. disponibilidade	RCC - V	1

ANEXO V
ANEXO V – QUADRO GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

GRATIFICAÇÃO PAGA SOBRE REFERÊNCIA	REFERÊNCIA SALARIAL
GABINETE	
Encarregado do Atendimento ao Público do Gabinete do Prefeito	70% QRA - I
UNIDADE GESTORA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	
Encarregado de Registro de Leis Decretos e Demais Atos Administrativos	40% QRA - I
Encarregado do Setor do Transporte do Trabalhador	30 % QRA-I
Encarregado do Setor Municipal de Desenvolvimento Econômico	50 % QRA-I
LICITAÇÃO	
Pregoeiro	100% QRA - III
Agente de Contratação	100% QRA - III
FINANÇAS	
Encarregado do Setor de pagamento	100 % QRA-I
Encarregado do Setor de empenho	100 % QRA-I
SAÚDE	
Encarregado do Setor de Transporte da saúde	30 % QRA-I
Encarregado de Controle e organização de Fluxo de Atendimento da Saúde	50% QRA - I
Encarregado do Serviço de Vigilância Sanitária da Saúde	30% QRA - I
Encarregado do Setor de Epidemiologia	50% QRA - I
Encarregado setor de estratégia e saúde da família - ESF	50% QRA - I
Encarregado de Vacinação	50% QRA - I
Encarregado do controle de Endemias	20% QRA - I
Encarregado do Cadastro Único do Sistema de Saúde	40% QRA - I
Encarregado de Agendamento e Acompanhamento de Especialidades	40 % QRA - I
EDUCAÇÃO	
Encarregado do Setor de transporte escolar	30 % QRA-I
Encarregado de Serviços Administrativos da Diretoria de Educação	30 % QRA - I
OBRAS E SERVIÇOS	
Encarregado do Setor de manutenção de vias públicas e estradas rurais	30% QRA-I
Encarregado do Setor de limpeza urbana	50% QRA-I
Encarregado do Setor de manutenção de próprios públicos	70 % QRA - I
Encarregado da Iluminação Pública	60 % QRA-I
ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Encarregado do Cadastro Único – CRAS	60 % QRA-I
Encarregado do Serviço Militar	10 % QRA-I
CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	
Encarregado do Banco do Povo	80 % QRA-I
Encarregado de Serviços de Trânsito	30 % QRA - I
Servidores designados para atuar em órgãos Estaduais e externos	30% QRA - I