



Medida Provisória 01/2022.

Nova Olinda /TO, 03 de janeiro de 2022.

**“Dispõe sobre a Reforma Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Nova Olinda/TO, Caracteriza os Cargos Comissionados e as Funções Gratificadas Inerentes a Nova Estrutura e dá Outras Providências.”.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA OLINDA/TO**, em cumprimento com o disposto contido na Lei Orgânica do Município, adota a seguinte medida provisória, com força de lei, nos seguintes termos:

**CAPITULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO**  
**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** – A Prefeitura Municipal de Nova Olinda TO adotará o princípio da administração pública gerencial segundo os preceitos da gestão democrática e sustentável das políticas públicas municipais.

**§ 1º** – A gestão democrática será garantida pelo aperfeiçoamento dos mecanismos de participação de representantes da sociedade civil organizada no planejamento, acompanhamento e avaliação de políticas públicas.

**§ 2º** – A sustentabilidade será buscada nas dimensões ambiental, econômica e social pela promoção de controle ambiental, pela minimização da exclusão social, pela diversidade produtiva municipal e pela integração competitiva do município no mercado regional e nacional.

**§ 3º** – O modelo gerencial da gestão pública municipal será consolidado pela capacitação constante de servidores e gestores, pela mobilização e qualificação crescente da participação popular e pelo comprometimento ético de todos os segmentos envolvidos na busca de qualidade de processos e resultados.

**§ 4º** – O município adotará a estratégia de regionalização de suas atividades, descentralizando tanto quanto possível o atendimento ao cidadão e a aplicação de recursos em políticas públicas.

**Art. 2º** – Objetivando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho e melhor atendimento aos contribuintes, por meio de decisões rápidas, sempre que possível com a execução imediata, o município subsidiará constantes cursos de aperfeiçoamento para os quais a presença dos servidores é obrigatória.

## **SEÇÃO II DO PLANEJAMENTO**

**Art. 3º** – O Município de Nova Olinda/TO adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade induzindo a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos e dos interesses da comunidade.

**Art. 4º** – O Planejamento compreende a elaboração dos seguintes documentos básicos:

**I** – Plano Diretor Municipal, permitindo a sua alteração caso já existente no ato da promulgação desta lei, sendo que, estabelece os princípios e diretrizes e os instrumentos do ordenamento territorial e urbano de acordo com o que dispõe a lei federal nº 10.257/2001, que trata do Estatuto da Cidade e normas complementares da política nacional de desenvolvimento urbano e ambiental;

**II** – Plano Plurianual, que estabelece diretrizes, e os objetivos e as metas da Administração Pública Municipal conforme o que determina o art. 165, § 1º da Constituição Federal;

**III** – Diretrizes Orçamentárias, que compreendem as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o art. 165, § 2º e art. 169, parágrafo único da Constituição Federal;

**IV** – Orçamento Anual, que compreende o orçamento fiscal referente aos poderes executivo e legislativo, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, mantidas pelo poder público, estabelecido pela lei federal nº 4.320/64 e art. 165, §§§§ 5º,6º,7º e 8º da Constituição Federal.

## **SEÇÃO III DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 5º** – A administração do município de Nova Olinda TO, além dos controles formais concernentes à obediência a regulamentos e preceitos legais, adotará o sistema Municipal de Controle Interno, de acordo com o que estabelece:

**I** - A Constituição Federal em seus artigos 31 e 74;

**II** - Lei nº 4.320/64, em seus artigos 75 a 80;

**III** – A Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu artigo 59;

**IV** – As normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

## **SEÇÃO IV DOS CONCEITOS BÁSICOS**

**Art. 6º** – Para efeito desta lei considera-se:

**I** – Controle Interno: a efetiva influência de regularidade, legalidade, eficiência e eficácia causada sobre a gestão pública pelo processo de controle interno;

**II** – Processo de Controle Interno: o conjunto de ações normatizadoras, e controladoras internas, desenvolvida nos termos da lei;

**III – Sistema Municipal de Controle Interno - SMCI:** o conjunto de pessoas, unidades, instrumentos, instruções normativas, métodos e processos adotados pela gerência do setor público, com a finalidade de potencialização do controle interno, visando a excelência processual e de resultados estabelecida no inciso anterior;

**IV – Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI:** é o órgão central do sistema municipal de controle interno, tendo por finalidade a coordenação sistêmica das atividades que integram o SMCI no cumprimento de suas finalidades;

**V - Auditoria Interna:** é o processo de minucioso exame total, imparcial ou pontual de atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de auditoria que, de acordo com o objeto da sua ação específica, esta terá a seguinte classificação quanto à natureza: orçamentária, operacional, patrimonial, financeira e contábil;

**VI - Coordenação Sistêmica:** atividade de supervisão técnica e metodológica de processos e seus agentes, sem implicar responsabilidade gerencial nem relação hierárquica entre os segmentos integrantes do sistema.

## **CAPÍTULO II**

### **DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DA FINALIDADE E COMPOSIÇÃO DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 7º –** O Sistema Municipal de Controle Interno de Nova Olinda – SMCI tem por finalidade a gestão do processo de controle interno da administração pública municipal nos termos dos art. 31 e 74 da Constituição Federal e do art. 59 da Lei complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Parágrafo Único –** A finalidade estabelecida no caput terá por base a escrituração e as demonstrações contábeis; os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e atividades; as comunicações de não conformidade, ilegalidade e irregularidade e os instrumentos demais estabelecidos pela legislação em vigor.

**Art. 8º –** A fiscalização a ser exercida pelo sistema de controle interno, com a atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores.

**Parágrafo Único –** A ação de controle será procedida por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

#### **SEÇÃO II**

#### **DA UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - UMCI**

**Art. 9º –** A unidade Municipal de Controle Interno integra os órgãos de Assessoramento Superior da Prefeitura, com o objetivo de executar as atividades de controle municipal, mediante o exercício das competências estabelecidas por Lei, e será exercida pelo Controlador Geral do Município, que fará jus ao mesmo subsídio dos Secretários.

### **SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS**

**Art. 10º** – Aos titulares de cargos de direção e de chefia, em qualquer nível, incumbe, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob a sua direção, o seguinte:

- I** – Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
- II** – Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;
- III** – Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;
- IV** – Propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;
- V** - Acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob a sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para possíveis promoções.

### **SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 11º** – Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

- I** – Elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;
- II** – Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- III** – Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei orçamentária anual do município;
- IV** – Firmar, isoladamente ou com interferência de outros secretários do município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas, na forma da Lei;
- V** – Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob a sua jurisdição, respeitando os limites impostos pela Legislação em vigor;
- VI** – Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;
- VII** – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
- VIII** – participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;
- IX**– Homologar decisões de órgãos colegiados;
- X** – Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;
- XI** – Determinar nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
- XII** – Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido parecer técnico;
- XIII** – Propor estrutura sistêmica de controle interno, identificando seus órgãos centrais, órgãos executores, pontos de controle e as instruções normativas de cada sistema administrativo dentro de sua área de competência;
- XIV** – Aprovar e encaminhar as prestações de contas de sua respectiva pasta de competência;
- XV** – Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgão e entidades sob a sua jurisdição;
- XVI** – Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública;

**XVII** – Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor, sob a coordenação e fiscalização da Secretaria Municipal de Administração;

**XVIII** – Outras atividades correlatas.

**Art. 12º** – O chefe do poder executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições constantes no artigo anterior.

**Parágrafo único** - Os Secretários Municipais, farão jus ao pagamento do décimo terceiro salário e adicional de férias em 1/3 (um terço).

## **SEÇÃO V DO TITULAR DO ÓRGÃO DE NATUREZA INSTRUMENTAL**

**Art. 13º** – O Secretário Municipal de Administração Planejamento e Secretário Municipal Finanças terão, além das atribuições anteriormente fixadas, responsabilidades especiais conforme estabelecem os incisos a seguir:

**I** – Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do governo, bem como de estudos e projetos especiais;

**II** – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;

**III** – Elaborar a programação orçamentária do município e propor alterações na sua execução;

**IV** – Consolidar a proposta do Plano Plurianual do município;

**V** – Gerir o programa de modernização institucional e dar parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;

**VI** – Emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;

**VII** – Aprovar normas gerais e exercer as atribuições que compete o Sistema Municipal de Planejamento;

**VIII** – Orientar a alocação de recursos oriundos de transferência federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;

**IX** – Assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

**X** – Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do município que tenham representações sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;

**XI** – Gerir o Sistema de Informações Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócio econômico, ambientais do município e indicadores de qualidade, visando apoiar os trabalhos do Sistema Municipal de Planejamento;

**XII** – Executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL**

**Art. 14º** – A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Olinda/TO é constituída dos seguintes órgãos:

### **I - GABINTE DO PREFEITO**

- 1 Chefe de Gabinete;
- 2 Assessoria Especial;
- 3 Assessoria Especial de Imprensa;
- 4 Assessoria Especial de Cerimonial;
- 5 Assessoria Municipal de Mídias Sociais;
- 6 Assessoria de Articulação Política;
- 7 Assessoria de Relações Institucionais;
- 8 Assessoria Jurídica;
- 9 Motorista de Gabinete;
- 10 Secretária da Junta Militar;
- 11 Secretário Executivo dos Conselhos Municipais;
- 12 Pregoeiro(a) Oficial;
- 13 Controladoria Geral do Município – CGM;
- 14 Ouvidoria, Transparência e Controle Social;

## **II – SECRETARIAS MUNICIPAIS**

- 1 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
- 2 – Secretaria Municipal de Finanças;
- 3 – Secretaria Municipal de Educação;
- 4 – Secretaria Municipal de Saúde;
- 5 – Secretaria Municipal de Trabalho, Integração Social e Habitação;
- 6 – Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Serviços Públicos;
- 7 - Secretaria Municipal da Infância, Juventude, Cultura e Esportes;
- 8 – Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente
- 9 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Pecuária

## **SEÇÃO II DA DIREÇÃO SUPERIOR**

**Art. 15º** – A direção superior é sempre exercida pelo Prefeito Municipal nos termos da Lei Orgânica do Município.

**Parágrafo Único** – As atribuições e competências do Prefeito Municipal são definidas pela Lei Orgânica do Município.

## **SEÇÃO III DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 16º** – O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade:

**I** – Organizar e coordenar o relacionamento político do Prefeito Municipal, com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;

**II** – Comandar e controlar as atividades administrativas dos setores e assessorias subordinados ao Gabinete do Prefeito;

**III** – Realizar atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal para com os munícipes;

**IV** – Prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do município e demais autoridades políticas;

**V** – Acompanhar a tramitação e intervir pela agilidade de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;

**VI** – Elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos aos projetos de leis não sancionados pelo Prefeito Municipal e outros;

**VII** – Organizar e coordenar todos os processos que envolvem o Prefeito Municipal, em todos os setores e secretarias municipais;

**VIII** – Prestar apoio logístico e administrativo aos órgãos de assessoramento superior diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito;

**IX** – Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal para com os municípios;

**X** – Desempenhar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO IV DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 17º** – A chefia do Gabinete do Prefeito tem status de Secretário e tem por finalidade:

**I** – Supervisionar e prestar apoio administrativo às unidades de assessoramento superior vinculadas ao Gabinete do Prefeito, órgãos de natureza instrumental e órgãos de natureza finalística;

**II** – Coordenar as atividades de comunicação e cerimonial no planejamento de serviços que serão executados diretamente por estes setores;

**III** – Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município de Nova Olinda;

**IV** – Propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa;

**V** – Planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e cerimonial e atos das secretarias e do Prefeito Municipal;

**VI** – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento aos municípios e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no município;

**VII** – Representar o Prefeito Municipal em atividades políticas, quando para essa atividade for designado;

**VIII** – Executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO V DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL**

### **SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 18º** – À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete:

**I.** – Propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de administração geral e de recursos humanos do Executivo Municipal;

**II.** – Executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público e/ou teste seletivo público ou simplificado;

**III.** – Propor e executar programa permanente de capacitação e formação de recursos humanos;

**IV.** – Manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;

**V.** – Cumprir e exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores públicos Municipais e Regime Jurídico;

**VI.** – Promover regularmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;

**VII.** – Promover o controle de frequência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;

**VIII.** – Elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;

**IX.** – Preparar mensalmente a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;

**X.** – Efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;

**XI.** – Realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;

**XII.** – Manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;

**XIII.** – Responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas e pela segurança dos prédios públicos do município;

**XIV.** – Coordenar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;

**XV.** – Efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do município;

**XVI.** – Aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

**XVII.** – Propor, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas municipais de planejamento e Orçamento;

**XVIII.** – Elaborar as propostas de plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e demais secretarias;

**XIX.** – Coordenar o planejamento estratégico municipal, visando promover o desenvolvimento econômico e social e o fortalecimento institucional do município, mediante facilitação em métodos, conceitos e ferramentas visando à:

**XX.** Definição de metas e resultados de longo, médio e curto prazo, de acordo com as diretrizes de governo, e com respectivos indicadores de impacto, de resultado e de percepção do cliente;

**XXI.** Elaboração dos planos de trabalho anuais e plurianuais, representados por programas, projetos e atividades, com respectivas orçamentações e itens de verificação;

**XXII.** – Assegurar a participação popular no processo orçamentário municipal, realizando audiências públicas para levantamento de necessidades e problemas dos bairros na zona urbana e distritos na zona rural, por ordem de prioridade, bem como, para prestação de contas das demandas atendidas ao final de cada exercício;

**XXIII.** – Coordenar as ações de monitoramento, execução e avaliação de resultados, capacitando às equipes gerenciais em conceitos e métodos gerenciais, bem como disponibilizando ferramentas de suporte à gestão dos órgãos municipais;

**XXIV.** – Promover a integração de esforços intergovernamentais mediante participação efetiva nas instâncias de planejamento de ações conjuntas entre as diversas esferas de governo, visando obter cooperação técnica e financeira, com vistas ao aperfeiçoamento do atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento econômico do município;

**XXV.** – Propor, programar e difundir modelo de gestão eficaz;

**XXVI.** – Estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização institucional; e gerir o Sistema de Informações Gerenciais;

**XXVII.** – Exercer a coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções, harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades;

**XXVIII.** – Desenvolver atividades visando a regularização fundiária do município

**XXIX.** – Executar outras tarefas correlatas.



**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento terá a seguinte estrutura:

- 1 Secretário Municipal de Administração e Planejamento
- 2 Assessoria Jurídica
- 3 Assessoria Contábil
- 4 Assessoria de Engenharia e Projetos
- 5 Superintendência Municipal de Gestão de Pessoas;
- 6 Gerencia Municipal de Informações Funcionais e Folha de Pagamento;
- 7 Diretoria Municipal de Planejamento e Acompanhamento dos Instrumentos de Gestão;
- 8 Gerencia Municipal de Informática e Tecnologia da Informação;
- 9 Gerencia Municipal de Legislação, Transparência e Publicidade;
- 10 Gerencia Municipal de Arquivos;
- 11 Gerencia Municipal de Convênios;
- 12 Gerencia Municipal de Almoxarifado;
- 13 Gerencia Municipal de Cadastro Imobiliário;
- 14 Gerencia Municipal de Emissões de Licenças e Alvarás
- 15 Gerencia Municipal de Licitações e Contratos;
- 16 Diretoria Municipal de Compras, Material e Serviços;
- 17 Diretoria Municipal de Patrimônio;

## **SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 19º** - Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

- I. - O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- II. - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;
- III. - A gestão da Legislação tributária e financeira do Município;
- IV. - A inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos;
- V. - O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;
- VI. - A guarda e movimentação de valores;
- VII. - A elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observada as diretrizes fixadas pelo Executivo Municipal de Nova Olinda para as rubricas de investimento;
- VIII. - O encaminhamento mensal ao Executivo Municipal de Nova Olinda da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas;
- IX. - A programação de desembolso financeiro;
- X. - O empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- XI. - A elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XII. - A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XIII. - Os registros e controles contábeis;
- XIV. - A análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
- XV. - A análise da conveniência e oportunidade para criação e extinção de fundos especiais, devendo constar anuência expressa do chefe do executivo municipal para sua criação e/ou extinção;
- XVI. - O controle e a fiscalização da sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XVII. - A contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas;
- XVIII. - Planejar, organizar, sistematizar e articular, mediante orientação normativa e metodológica, as unidades organizacionais da Prefeitura de Nova Olinda;

- XIX.** – Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de projetos, programas e planos do governo municipal;
- XX.** – Planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município – Plano Diretor;
- XXI.** – Planejamento, organização e operacionalização do Plano Diretor de Informatização;
- XXII.** – O acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados;
- XXIII.** – Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão.

**Parágrafo Único** - A Secretaria Municipal de Finanças terá a seguinte estrutura:

- 1 Secretário Municipal de Finanças;
- 2 Diretoria Municipal de Arrecadação;
- 3 Gerencia Municipal de Contabilidade e Finanças;
- 4 Gerencia Municipal de Cadastro Fiscal;
- 5 Gerencia Municipal de Auditoria e Fiscalização.

## **SEÇÃO VII DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTICA**

### **SUBSEÇÃO I SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 20º** - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Educação.

- I.** – Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas de ensino e Pesquisa, manifestações culturais, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;
- II.** – Fixar a política da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- III.** – Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal;
- IV.** – Desenvolver indicadores de desempenho para o sistema educacional;
- V.** – Utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
- VI.** – Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- VII.** – Coordenar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos buscando resultados estabelecidos;
- VIII.** – Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;
- IX.** – Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;
- X.** – Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais, e com os segmentos ativos do tecido social, programas, convênios, acordos e parcerias assemelhados necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;
- XI.** – Administrar o sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas;
- XII.** – Realizar estudos e pesquisas pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;

- XIII.** – Zelar pela aplicação correta dos recursos do FUNDEB;
- XIV.** – Elaborar a proposta anual de gestão, o relatório anual de atividades e a proposta orçamentária da Secretaria;
- XV.** – Articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente ao ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;
- XVI.** – A Secretaria de Educação é provedora dos Conselhos Municipais; de Educação, de Alimentação Escolar e dos Fundos, criados e os que vierem a ser criados na área da Educação.
- XVII.** – Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Educação, terá a seguinte estrutura:

- 1 Secretário Municipal de Educação;
- 2 Conselho Municipal de Educação
- 3 Fundo Municipal de Educação
- 4 Assessoria Jurídica
- 5 Assessoria Contábil
- 6 Assessoria de Engenharia e Projetos
- 7 Superintendência Municipal Financeira, Administrativa e Compras do Fundo Municipal de Educação;
- 8 Diretoria Escolar
- 9 Secretaria Escolar
- 10 Coordenadoria de Cursos e Formações;
- 11 Coordenadoria Pedagógica
- 12 Coordenadoria de Apoio
- 13 Diretoria Municipal de Programas Educacionais
- 14 Gerencia Municipal de Programas Educacionais;
- 15 Diretoria Municipal de Logística, Manutenção e Controle de Frota;
- 16 Gerencia Municipal de Alimentação Escolar;
- 17 Gerencia Municipal de Inspeção Escolar;
- 18 Gerencia Municipal de Censo Escolar;
- 19 Gerencia Municipal de Avaliações e Indicadores;
- 20 Gerencia Municipal de Prestação de Compras;
- 21 Gerencia Municipal de Patrimônio;
- 22 Gerencia Municipal de Almoxarifado;

## **SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

**Art. 21º** - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

- I.** – O planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades preventivas da atenção básica;
- II.** – A vigilância epidemiológica, ambiental, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- III.** – A garantia dos atendimentos ambulatoriais e pronto atendimento, de urgência e de emergência;
- IV.** – A promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

- V. – A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- VI. – A participação na formulação da política de proteção do ambiente;
- VII. – A articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- VIII. – Prover o Fundo Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde;
- IX. – Assegurar, através de suas unidades subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura;
- X. – Utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação da saúde;
- XI. – Fixar a política da Secretaria, expressando-a em Plano Municipal de Saúde, e Programação Anual, Plano Plurianual- PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária –LDO e Lei Orçamentária Anual- LOA da Saúde, através dos programas e projetos a serem executados pelas Unidades de Saúde do município;
- XII. – Supervisionar e monitorar o desenvolvimento dos Planos, programas e projetos e avaliar o resultado da execução dos mesmos;
- XIII. – Elaborar o Relatório de Gestão da Saúde, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Saúde do município;
- XIV. – Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;
- XV. – Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais, ouvindo o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;
- XVI. – Assegurar uma política educação permanente em saúde para capacitação permanente dos profissionais da saúde.
- XVII. – Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

**Parágrafo Primeiro** - A Secretaria Municipal de Saúde é provedora do Fundo Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde.

**Parágrafo Segundo** - A Secretaria Municipal de Saúde, terá a seguinte estrutura

- I. Conselho Municipal de Saúde;
- II. Fundo Municipal de Saúde;
- III. Secretário Municipal de Saúde;
- IV. Assessoria Jurídica
- V. Assessoria Contábil
- VI. Assessoria de Engenharia e Projetos
- VII. Superintendência Municipal Financeira e Administrativa do Fundo Municipal de Saúde;
- VIII. Diretor da Unidade Básica de Saúde;
- IX. Diretoria Municipal de Atenção Básica de Planejamento em Saúde;
- X. Gerencia Municipal de Informática e Tecnologia da Informação;
- XI. Gerencia Municipal de Vigilância Sanitária;
- XII. Gerencia Municipal de Epidemiológica;
- XIII. Gerencia Municipal de Endemias;
- XIV. Gerencia Municipal de Regulação Municipal;
- XV. Diretoria Municipal de Programas de Saúde;
- XVI. Diretoria Municipal de Logística, Manutenção e Controle de Frota.
- XVII. Gerencia Municipal de Prestação de Contas;
- XVIII. Gerencia Municipal de Patrimônio;
- XIX. Gerencia Municipal de Almoxarifado

**SUBSEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, INTEGRAÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO.**

**Art. 22º** - Será Competência da Secretaria de Trabalho, Integração Social e Habitação.

- I. – O atendimento a demanda social;
- II. – A fixação de política de assistência social no município;
- III. – Planejar e elaborar projetos de ação social;
- IV. – Desenvolver programas e projetos destinados à criança e adolescente;
- V. – Formular, planejar e implementar política de apoio à pessoa idosa e à pessoa portadora de deficiência;
- VI. – Desenvolver programas de atendimento direto ao público e atendimentos emergenciais visando aumentar o Índice de Desenvolvimento Humano do município (IDHM);
- VII. – Desenvolver programas e projetos na área da melhoria da qualidade de vida, implementando projetos habitacionais, e a geração de emprego e renda em estrita consonância com o Sistema Nacional de Emprego – SINE.
- VIII. – Desenvolver os programas implantados através do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.
- IX. – Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

**§ 1º** - A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social é provedora dos Conselhos de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, Conselho Tutelar, Conselho Municipal do Trabalho, Conselho Municipal de Assistência Social e outros que por ventura venham a ser criados.

**§ 2º** – A Secretaria Municipal de Trabalho, Integração Social e Habitação terá a seguinte estrutura:

- I – Secretário Municipal de Trabalho, Integração Social e Habitação;
- II – Conselho Municipal de Assistência Social
- III – Fundo Municipal de Assistência Social
- IV – Diretoria Municipal Financeira, Administrativa e Compras do Fundo Municipal de Assistência Social;
- V – Diretoria Municipal de Assistência Social;
- VI – Gerencia Municipal de Habitação;
- VII – Diretoria Municipal dos Programas Sociais
- VIII – Gerencia Municipal de Programa Sociais;
- IX – Diretoria do CRAS;
- X – Diretoria do CRES;
- XI – Gerencia Municipal de Prestação de Contas;
- XII – Gerencia Municipal de Patrimônio;
- XIII – Gerencia Municipal de Almoxarifado;

**SUBSEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, AGRICULTURA E PECUARIA.**

**Art. 23º** - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Pecuária.

**I.** – Promover o desenvolvimento econômico do município, através do fomento de atividades econômica e socialmente ativas na área da Agropecuária, em harmonia com as políticas de preservação e proteção ambiental do município;

**II.** – Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o Desenvolvimento Econômico e Social nos diversos setores econômicos;

**III.** – Fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado versus custo da produção;

**IV.** – Fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;

**V.** – Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural;

**VI.** – Propiciar ao setor Rural o desenvolvimento integrado buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas Institucionais ou em parcerias com o Governo Federal, Estadual e da iniciativa privada.

**VII.** – Executar outras atividades correlatas.

**VIII.** Propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de promoção de desenvolvimento sustentável do município, envolvendo a dimensão agroambiental, industrial, comercial e de serviços do turismo;

**IX.** Propor, gerir, controlar e avaliar a política pública de meio ambiente;

**X.** Fomentar a atração de iniciativas privadas e a aplicação de recursos empresariais no município, visando à utilização competitiva de sua potencialidade econômica por meio de agregação de desenvolvimento do turismo, gerando emprego, renda, qualidade de vida e de meio ambiente;

**XI.** – Articular-se com órgãos e entidades de outras instâncias públicas, visando a celebração de acordos para a viabilização técnica e financeira das ações programadas;

**XII.** – Articular-se com as instituições de fomento, buscando a viabilização financeira, legal e empresarial de estruturação da economia local em bases sustentáveis;

**XIII.** – Promover eventos e mecanismos de atração da iniciativa privada para o aproveitamento das oportunidades de investimentos oferecidos pela diversidade natural e pelos fatores locais disponíveis no espaço geográfico do município;

**XIV.** – Mobilizar a classe produtora local para a organização e a proposição participativa de melhorias na infraestrutura econômica e nos instrumentos de incentivo ao desenvolvimento industrial e comercial do município;

**XV.** – Promover processos de capacitação para a gestão ambiental de acordo com as normas nacionais de preservação ambiental;

**XVI.** – Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município;

**XVII.** – Diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional, do trabalhador e a geração de emprego e renda;

**XVIII.** – Levantamento e cadastramento das áreas verdes;

**XIX.** – Exercer atividades correlatas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Pecuária, terá a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Agricultura, Pecuária;

II – Gerencia Municipal de Agricultura e Pecuária;

III – Gerencia Municipal de Indústria e Comércio;

IV – Gerencia Municipal de Desenvolvimento Econômico;

## **SUBSEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.**

**Art. 24** - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Serviços Públicos.

- I. – Planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e dos próprios órgãos municipais;
- II. – Planejamento das construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias urbanas municipais;
- III. – Execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, o controle e execução dos serviços de iluminação pública;
- IV. – Execução, implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais;
- V. – Exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;
- VI. – Expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;
- VII. – Fornecimento e controle da numeração predial;
- VIII. – Identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
- IX. – Atualização do sistema cartográfico municipal;
- X. – Repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;
- XI. – Combate às várias formas de poluição sonora e visual;
- XII. – Execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;
- XIII. – Definição da política de limpeza urbana, através da normatização e fiscalização da coleta, tratamento de resíduos sólidos e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros.
- XIV. – Planejamento operacional e a execução permanente das atividades de transportes;
- XV. – Garantir do funcionamento dos serviços de transporte nas estradas municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e pavimentações;
- XVI. – Planejamento operacional e a execução de obras públicas no meio rural;
- XVII. – Planejar, executar e manter o sistema de sinalização das vias urbanas;
- XVIII. – Planejar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário de passageiros no município;
- XIX. – Planejar e implementar o fluxo de trânsito no perímetro urbano, relativo a: circulação, estacionamento, parada, manobra, carga e descarga de veículos, inclusive por veículos de outros municípios e outros estados;
- XX. – Editar normas para circulação de veículos de transporte de cargas especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais;
- XXI. – Levantar, analisar e controlar as estatísticas das ocorrências do trânsito, visando à correção dos problemas;
- XXII. – Desenvolver atividades na área de educação do trânsito, buscando envolver a sociedade na solução dos problemas do trânsito;
- XXIII. – Desenvolver outras atividades correlatas.
- XXIV. XXVII – Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

**Parágrafo Único** – A Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:

- I. Secretário Municipal de Transporte, Obras e Serviços Públicos;
- II. Gerencia Municipal de Transportes, Obras, Serviços Públicos, Logística, Manutenção e Controle de Frota.

- III. Gerencia Municipal de Limpeza Urbana;
- IV. Gerencia Municipal de Eletrificação e Iluminação Pública;
- V. Gerencia Municipal de Fiscalização de Obras e Postura;

## **SUBSEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFANCIA, JUVENTUDE, CULTURA E ESPORTES**

**Art. 25º** - São funções e atribuições da Secretaria Municipal da Infância, Juventude, Cultura e Esportes;

- I Planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações esportivas no âmbito da Administração Municipal, fomentando as manifestações esportivas dos diversos segmentos da sociedade;
- II - Executar as diretrizes estabelecidas para a atuação do Poder Executivo Municipal no tocante a área esportiva;
- III - Estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos quanto ao desenvolvimento das manifestações esportivas;
- IV - Promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações esportivas;
- V - Desenvolver e coordenar sistemas de informações relativos às atividades esportivas;
- VI - Identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade;
- VII - Estimular e promover as atividades relacionadas à prática esportiva;
- VIII - Promover a recuperação, instalação, manutenção e integração a comunidade dos equipamentos esportivos;
- IX - Promover a realização de atividades esportivas na busca da integração regional e indígena;
- X Desenvolver ações visando à integração da juventude na sociedade por meio da cultura e esportes
- XI Prestar serviços de assistência às crianças e juventude, efetivação de projetos e programa de socialização e integração dos jovens;
- XII Efetivação de políticas de inclusão digital de crianças e adolescentes;
- XIII Planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações esportivas no âmbito da Administração Municipal, fomentando as manifestações esportivas dos diversos segmentos da sociedade;
- XIV Executar as diretrizes estabelecidas para a atuação do Poder Executivo Municipal no tocante a área esportiva, cultura e juventude;
- XV Estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos quanto ao desenvolvimento das manifestações culturais;
- XVI Promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações esportivas;
- XVII Desenvolver e coordenar sistemas de informações relativos às atividades esportivas e cultural;
- XVIII Identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade;
- XIX Estimular e promover as atividades relacionadas à prática esportiva;
- XX Promover a recuperação, instalação, manutenção e integração a comunidade dos equipamentos esportivos e cultural;
- XXI Promover a realização de atividades esportivas na busca da integração regional;



- XXII Desenvolver ações visando à integração da comunidade na busca de soluções de amparo aos menos favorecidos.
- XXIII Prestar serviços de assistência as crianças e juventude;
- XXIV Efetivação de políticas de inclusão digital de crianças e adolescentes carentes;

**Parágrafo Único** – Secretaria Municipal da Infância, Juventude, Cultura e Esportes, terá a seguinte estrutura:

- I Secretário Municipal da Infância, Juventude, Cultura e Esportes.
- II Gerencia Municipal da Infância e Juventude;
- III Gerencia Municipal de Esportes;
- IV Gerencia Municipal de Cultura;

## **SUBSEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE**

**Art. 26º** - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente:

- I – Propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de promoção de desenvolvimento sustentável do município, envolvendo a dimensão agroambiental, industrial, comercial e de serviços do turismo;
- II – Fomentar a atração de iniciativas privadas e a aplicação de recursos empresariais no município, visando à utilização competitiva de sua potencialidade econômica por meio de agregação de desenvolvimento do turismo, gerando emprego, renda, qualidade de vida e de meio ambiente;
- III – Articular-se com órgãos e entidades de outras instâncias públicas, visando a celebração de acordos para a viabilização técnica e financeira das ações programadas;
- IV – Propor, gerir, controlar e avaliar a política pública de meio ambiente;
- V – Promover processos de capacitação para a gestão ambiental de acordo com as normas nacionais de preservação ambiental;
- VI – Desenvolver atividades visando a regularização fundiária do município;
- VII - Diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional, do trabalhador e a geração de emprego e renda;
- VIII - Levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- IX – Exercer atividades correlatas.

**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente terá a seguinte estrutura:

- I – Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- II – Diretoria Municipal de Defesa Civil e Brigadista
- III – Gerencia Municipal de Meio Ambiente;
- IV – Gerencia Municipal de Turismo

## **SEÇÃO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 27º** - A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente e para tanto o Executivo Municipal:

- I. – Promoverá estudo permanente da lei, e através de decretos, regulamentará o funcionamento, a competência das unidades organizacionais e atividades da administração municipal em cada secretaria;
- II. – Procederá a reorganização, definição de competência e outras ações relativas à modernização administrativa sempre que necessário.

**Art. 28º** - O Prefeito Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Prefeitura, detalhando:

- I. – Atribuições gerais das diferentes unidades organizacionais da Prefeitura;
- II. – Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções;
- III. – Normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado;
- IV. – Outras disposições julgadas necessárias.

**Parágrafo Único** – No regulamento interno da Prefeitura de que trata esse artigo, o Prefeito poderá delegar competência aos diversos titulares de cargos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, a seu critério, a competência delegada e ainda remanejar responsabilidades, sem que isto implique em alteração desta lei.

**Art. 29º** - As unidades organizacionais da Prefeitura de Nova Olinda devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

**Art. 30º** - A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade organizacional e no organograma que acompanha a presente Lei.

**Art. 31º** - A Prefeitura dará atenção especial ao desenvolvimento dos Recursos Humanos, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município, bem como da oportunidade e conveniência dos cursos, estágios, congressos e estudos dirigidos.

**Art. 32º** – Os cargos de criados nesta lei são todos de provimento em comissão e a quantidade e valores de vencimentos são os constantes do anexo I, parte integrante desta Lei.

**Art. 33º** - Os Salários estabelecidos nos anexos integrantes desta Lei poderão ser revistos uma vez por ano, tendo como data base o mês de janeiro, observando o orçamento e as disposições constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF

**Art. 34º** - O chefe do Poder Executivo Municipal poderá efetuar gratificação, por meio de Funções Comissionadas - FC, destinadas ao atendimento das necessidades dos órgãos da Administração Municipal; especificadas no Anexo II a esta Lei, observam o seguinte regimento:

I - o provimento, por ato do Chefe do Poder Executivo, é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo ou de emprego público permanente

II - a função comissionada, revestindo-se de natureza transitória:

- a) pode ser suprimida a qualquer tempo;
- b) tem sua designação encerrada em 1º de janeiro de cada ano, por dispensa automática, excetuados os casos que sua atribuição pode ser renovada por sucessivas vezes, desde que a pedido do Secretário da pasta ou dirigente de órgão ou entidade;
- c) é insuscetível de substituição;
- d) não é atribuível a pessoal comissionado ou temporário;
- e) independe de posse;
- f) terá gratificação cumulável com a remuneração do cargo de provimento efetivo;
- g) pressupõe efetivo exercício das atividades a ela correspondentes;

h) será devida em caso de afastamento decorrente de férias, luto, licença maternidade, licença paternidade, casamento e, até o limite de 120 dias, nos casos de licença para tratamento da própria saúde, por motivo de doença em pessoa da família ou por tutoria;

i) não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

**Art. 35º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

**Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.**

Gabinete do Prefeito de Nova Olinda – TO, aos 12 dias do mês de janeiro de 2022, 201º da Independência, 134º da República e 34º do Estado

**Jesus Evaristo Cardoso**  
Prefeito Municipal de Nova Olinda

**ANEXO I**  
**QUANTITATIVO DE CARGOS E SALARIOS**

<b>GABINETE DO PREFEITO.</b>			
Item	Cargo	Quantidades	Vencimentos
01	Chefe de Gabinete	01	5.000,00
02	Assessoria Especial de Gabinete	02	1.750,00
03	Assessoria Especial de Cerimonial;	01	1.750,00
04	Assessoria Especial de Imprensa;	01	1.750,00
05	Assessoria Especial de Mídias Sociais;	01	1.750,00
06	Assessoria de Articulação Política	01	1.750,00
07	Assessoria de Relações Institucionais	01	1.750,00
08	Assessoria Jurídica	01	6.000,00
09	Motorista de Gabinete	02	1.800,00
10	Secretaria da Junta Militar	01	2.500,00
11	Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais	01	2.500,00
12	Pregoeiro (a) Oficial	01	5.000,00
13	Controladoria Geral do Município - CGM	01	5.000,00
14	Ouvidoria, Transparência e Controle Social	01	2.000,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.</b>			
Item	Cargo	Quantidades	Vencimentos
01	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	5.000,00
02	Superintendência Municipal de Gestão de Pessoas	01	3.000,00
03	Gerencia Municipal de Informações Funcionais e Folha de Pagamento	01	1.750,00
04	Diretoria Municipal de Planejamento e Acompanhamento dos Instrumentos de Gestão	01	2.500,00
05	Gerencia Municipal de Informática e Tecnologia da Informação;	01	1.750,00
06	Gerencia Municipal de Legislação, Transparência e Publicidade;	01	1.750,00
07	Gerencia Municipal de Arquivos	01	1.750,00
08	Fiscal de Contratos e Convênios	01	3.000,00
09	Gerencia Municipal de Almoxarifado	01	1.750,00
10	Gerencia Municipal de Cadastro Imobiliário	01	1.750,00
11	Gerencia Municipal de Emissões de Licenças e Alvarás	01	1.750,00
12	Gerencia Municipal de Licitações e Contratos	01	1.750,00
13	Diretoria Municipal de Compras, Material e Serviços	01	2.500,00
14	Diretoria Municipal de Patrimônio	01	2.500,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.</b>			
Item	Cargo	Quantidades	Vencimentos
01	Secretário Municipal de Finanças;	01	5.000,00
02	Diretoria Municipal de Arrecadação	01	2.500,00
03	Gerencia Municipal de Contabilidade e Finanças;	01	1.750,00
04	Gerencia Municipal de Cadastro Fiscal.	01	1.750,00
05	Gerencia Municipal de Auditoria e Fiscalização	01	1.750,00

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>			
Item	Cargo	Quantidades	Vencimentos
01	Secretário Municipal de Educação	01	5.000,00

02	Superintendência Financeira, Administrativa e Compras do Fundo Municipal de Educação;	01	3.000,00
03	Diretoria Escolar	09	2.500,00
04	Secretaria Escolar	09	2.200,00
05	Coordenadoria de Cursos e Formações	02	2.000,00
06	Coordenadoria Pedagógica	12	2.000,00
07	Coordenadoria de Apoio	09	2.000,00
08	Diretoria de Programas Educacionais	01	2.500,00
09	Gerencia Municipal de Programas Educacionais	01	1.750,00
10	Diretoria de Logística, Manutenção e Controle de Frota.	01	2.500,00
11	Gerencia Municipal de Alimentação Escolar	01	1.750,00
12	Gerencia Municipal de Inspeção Escolar	01	1.750,00
13	Gerencia Municipal de Censo Escolar	01	1.750,00
14	Gerencia Municipal de Avaliações e Indicadores	01	1.750,00
15	Gerencia Municipal Prestação de Contas	01	1.750,00
16	Gerencia Municipal de Patrimônio	01	1.750,00
17	Gerencia Municipal de Almoxarifado	01	1.750,00

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Item	Cargo	Quantidades	Vencimentos
01	Secretário Municipal de Saúde;	01	5.000,00
02	Superintendência Financeira, Administrativa e Compras do Fundo Municipal de Saúde;	01	3.000,00
03	Diretoria de Unidade Básica de Saúde;	06	2.500,00
04	Diretoria Municipal de Atenção Básica de Planejamento em Saúde	01	2.500,00
05	Gerencia Municipal de Informática e Tecnologia da Informação;	01	1.750,00
06	Gerencia Municipal Vigilância Sanitária.	01	1.750,00
07	Gerencia Municipal Epidemiológica	01	1.750,00
08	Gerencia Municipal Endemias;	01	1.750,00
09	Gerencia Municipal Regulação Municipal	01	1.750,00
10	Diretoria Municipal de Programas de Saúde	04	2.500,00
11	Diretoria Municipal de Logística, Manutenção e Controle de Frotas	01	2.500,00
12	Gerencia Municipal Prestação de Contas	01	1.750,00
13	Gerencia Municipal de Patrimônio	01	1.750,00
14	Gerencia Municipal de Almoxarifado	01	1.750,00

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, INTEGRAÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO.

Item	Cargo	Quantidades	Vencimentos
01	Secretário Municipal de Trabalho, Integração Social e Habitação;	01	5.000,00
02	Diretoria Financeira, Administrativa e Compras do Fundo Municipal de Assistência Social;	01	2.500,00
03	Diretoria Municipal de Assistência Social	01	2.500,00
04	Gerencia Municipal de Habitação	01	1.750,00
05	Diretoria Municipal dos Programas Sociais	03	2.500,00
06	Gerencia Municipal de Programa Social	02	1.750,00
07	Diretoria do CRAS	01	2.500,00
08	Diretoria do CREAS	01	2.500,00
09	Gerencia Municipal Prestação de Contas	01	1.750,00

10	Gerencia Municipal de Patrimônio	01	1.750,00
11	Gerencia Municipal de Almoarifado	01	1.750,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, AGRICULTURA E PECUARIA.**

Item	Cargo	Quantidades	Vencimentos
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Pecuária;	01	5.000,00
02	Gerencia Municipal de Agricultura e Pecuária;	01	1.750,00
03	Gerencia Municipal de Indústria e Comercio	01	1.750,00
04	Gerencia Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	1.750,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS.**

Item	Cargo	Quantidades	Vencimentos
01	Secretário Municipal de Transporte, Obras e Serviços Públicos;	01	5.000,00
02	Gerencia Municipal de Transportes, Obras, Serviços Públicos, Logística, Manutenção e Controle de Frota;	01	1.750,00
03	Gerencia Municipal de Limpeza Urbana;	01	1.750,00
04	Gerencia Municipal de Eletrificação e Iluminação Pública;	01	1.750,00
05	Gerencia Municipal de Fiscalização de Obras e Postura;	01	1.750,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DA INFANCIA, JUVENTUDE, CULTURA E ESPORTES**

Item	Cargo	Quantidades	Vencimentos
01	Secretário Municipal da Infância, Juventude, Cultura e Esportes;	01	5.000,00
02	Gerencia Municipal da Infância e Juventude	01	1.750,00
03	Gerencia Municipal de Esportes	01	1.750,00
04	Gerencia Municipal de Cultura	01	1.750,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE**

Item	Cargo	Quantidades	Vencimentos
01	Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente;	01	5.000,00
02	Diretoria de Municipal Defesa Civil e Brigadista	01	2.500,00
03	Gerencia Municipal de Turismo	01	1.750,00
04	Gerencia Municipal de Meio Ambiente	01	1.750,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Olinda /TO, aos 03 dias do mês de Janeiro de 2.022.

**Jesus Evaristo Cardoso**  
 Prefeito Municipal de Nova Olinda

**Anexo I**  
**FUNÇÕES COMISSIONADAS - FC**

<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL E FUNDOS</b>			
Item	Símbolo	Valor	Quantidades
01	FC - I	200,00	10
02	FC - II	300,00	10
03	FC - III	400,00	10
04	FC - IV	500,00	10

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Olinda /TO, aos 03 dias do mês de Janeiro de 2.022.

**Jesus Evaristo Cardoso**  
Prefeito Municipal de Nova Olinda

## MENSAGEM

Senhor Presidente,  
Senhores Vereadores,

Para que esta Administração implemente o seu Plano de Governo, estando este direcionado ao desenvolvimento do Município, é necessário que se crie a estruturação organizacional básica da Prefeitura, pois os órgãos municipais é que servirão de instrumento para a consecução desse objetivo.

As Secretarias se apresentam em tantos números quantas são as ações que pretendemos desenvolver, não só especificamente correlatas à sua nomenclatura, que se apresentam como gênero, mas abrangendo uma gama de iniciativas que ao final nortearão vários segmentos afins.

A estruturação organizacional é proposta considerando as inovações impostas pela legislação federal, na qual se destacam as Leis Federais n. 9637/98, 9790/99 e Lei Complementar n. 101/2000 e, como exemplo de modernidade, tendo se amoldado a essas leis.

Dentre essas inovações, destacamos a parceria que o Poder Público Municipal fará com pessoas jurídicas de direito privado, por ele qualificadas como organizações sociais, “sem fins lucrativos, cujas atividades sejam dirigidas ao ensino, à pesquisa científica, ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e a à saúde”, devendo ainda atender outros requisitos especificados na Lei n. 9.637/98. Essas entidades podem se apresentar como Fundações, Associações etc. Na verdade, essas pessoas jurídicas existem em função de objetivos que são comuns ao Poder Público, sendo bastante razoável a realização de parceria entre ambos, prevalecendo o interesse da comunidade, cabendo ao Município o controle da situação através de Contrato de Gestão, que a Lei define como “instrumento firmado entre o Poder Público e a entidade qualificada como organização social, com vista à formação de parceria entre as partes para fomento e execução de atividades ...”.

Senhores Vereadores, o mundo moderno, ao qual o Direito Brasileiro e especificamente o Direito Administrativo tem se adequado, não mais admite mais a falta de criatividade e de reciclagem de ideias. A maleabilidade e a descentralização são normas que devem nortear uma Administração, imprimindo celeridade às atividades que devem ser



desenvolvidas com a finalidade do cumprimento dos encargos que são próprios do Poder Público e que se diversificam a cada dia.

Outro ponto considerando pela nova estrutura administrativa surgiu da necessidade de uma única lei, porquanto no Município de Nova Olinda/TO existem várias normas que tratam da estruturação administrativa. Assim sendo, o próprio poder público se confunde no complexo sistema normativo existente.

É relevante destacar que a atual estrutura existente formada por inúmeras leis desde os idos de 2001, são obsoletas e compromete a existência de políticas públicas, haja vista que exige uma grande destinação orçamentária e financeira para manter a estrutura do Poder Executivo. Com a nova proposta, o atual alcaide visa diminuir a estrutura administrativa, priorizando departamentos públicos mais técnicos, eficientes e conseqüentemente econômicos.

A nova estrutura proposta quando comparada com a vigente, reduz drasticamente o número de cargos, destarte, não elevará o gasto com pessoal.

A modernidade invocada, porém, não afastará a legalidade de todos os atos que serão praticados no sentido da reestruturação organizacional da Prefeitura e nem em outro sentido, estejam certos. O bem comum e a melhoria de condições de vida de nossa população estarão acima de quaisquer objetivos e prevalecerão a partir da proposta que ora é submetemos à apreciação de Vossas Excelências.

Esperamos poder contar com a aprovação da matéria e, conseqüentemente, com a identidade de objetivos, o que sem dúvida determinou a todos nós, Poder Executivo e Legislativo, tivéssemos a prerrogativa de cuidar do interesse de nossa comunidade.

Atenciosamente,

**JESUS EVARISTO CARDOSO**  
**Prefeito Municipal**