



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

## LEI COMPLEMENTAR Nº 56 DE 11 DE MAIO DE 2018.

*“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, alterando e reestruturando funções dos cargos de provimento em comissão e de funções de confiança, bem como estabelecendo regime de contratação, no âmbito do Município de Nova Odessa”.*

**BENJAMIM BILL VIEIRA DE SOUZA**, Prefeito do Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo, no uso de atribuições conferidas pela Lei Orgânica, através do art. 72, Inciso II, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

### TÍTULO I

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo, alterando e reestruturando funções dos cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, bem como estabelecendo regime de contratação, no âmbito do Município de Nova Odessa.

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal compreende uma dimensão jurídica expressa no relacionamento harmônico do Executivo com o Legislativo, e uma divisão funcional correspondente à necessária integração do Município com o Governo Estadual e Governo Federal.

**Art. 3º** O Executivo Municipal compreende dois conjuntos organizacionais representados pela Administração Direta e Indireta, integrados segundo os setores de atividades relativos aos objetivos e metas que devem conjuntamente atingir.

**Art. 4º** A Administração Direta compreende os serviços municipais encarregados das atividades típicas da Administração Pública, através de Órgãos de planejamento, assessoramento, direção e controle, de apoio ao Prefeito Municipal para o desempenho das funções meio, garantindo a gestão sistêmica e estratégica, a eficácia normativa e a otimização do uso dos recursos.



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

Art. 5º A Administração Indireta compreende serviços instituídos para agilizar, dinamizar e descentralizar a Administração Pública, visando ao aperfeiçoamento de sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse coletivo, de cunho econômico ou social, usufruindo, para tanto, de independência funcional controlada, sendo integrada por:

- I - Autarquias;
- II - Fundações;
- III - Sociedades de Economia Mista;
- IV - Empresas Públicas.

Art. 6º As entidades integrantes da Administração Indireta vinculam-se ao Gabinete do Prefeito, sujeitando-se ao planejamento e controle macro funcional exercido por esses órgãos, que, sem infringir o teor de sua autonomia.

## CAPÍTULO II DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 7º Os cargos em comissão e função de confiança deverão ser providos por pessoas de confiança do Prefeito Municipal para o exercício das respectivas atribuições, respeitados os limites impostos pela legislação.

§ 1º Entende-se por cargo de provimento em comissão aquele a ser ocupado por agente público nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do Prefeito Municipal;

§ 2º Entende-se por cargo de provimento em confiança aquele a ser ocupado nas funções específicas e destinada ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, acessível, mediante designação do Prefeito Municipal, somente aos servidores investidos em cargos efetivos;

§ 3º Os ocupantes dos cargos em comissão e os de função de confiança, submete-se a regime de integral dedicação ao serviço podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração;

§ 4º O controle de frequência dos ocupantes dos cargos de comissão e os de função de confiança, nas situações que assim exigirem, será disciplinado mediante Resolução a ser expedida pelo Prefeito Municipal.

Art. 8º O número de cargos de provimento em comissão não poderá ultrapassar 10% do total de cargos ou empregos efetivos.



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

**Parágrafo único:** Serão destinados, aos servidores de carreira, o percentual de no mínimo 16% do total de cargos providos em comissão, incluindo no total as funções de confiança.

**Art. 9º** Ficam criados / reestruturados os seguintes cargos:

I - Em provimento de comissão: Secretários, Diretores, Supervisor de Saúde Hospitalar, Gestor em Transparência Pública, Assessor de Gabinete - Executivo, Assessor de Gabinete - Secretaria, Assessor Especial, Assessor de Departamento, Assessor de Direção, Assessor Auxiliar e Assessor Assistente, com padrões estabelecidos no anexo I e resumo das atribuições descritas no anexo II.

II - Nas funções de confiança: Auxiliar Administrativo Encarregado, Auxiliar Administrativo Chefe, Oficial Assistente, Chefe de Seção, Oficial Administrativo Chefe, Ouvidor Municipal, Coordenador em Saúde e Dirigente Hospitalar, com padrões estabelecidos no anexo III e resumo das atribuições descritas no anexo IV.

**Art. 10** A remuneração dos servidores investidos nas funções de confiança, será acrescida de gratificação, na base de cálculo correspondente ao Padrão P 65, em percentuais estabelecidos no anexo III.

**Art. 11** O servidor público municipal integrante do quadro permanente, no período em que exercer função de confiança, poderá optar:

I - Pelo recebimento da remuneração estabelecida para o exercício da função de confiança, compreendendo a parte fixa e demais vantagens quando houver, acrescido de gratificação estabelecida no do art. 10;

II - Pelo recebimento da remuneração estabelecida para o exercício do cargo permanente de que é titular, compreendendo a parte fixa e demais vantagens, acrescido de gratificação estabelecida no art. 10.

**Art. 12** Os cargos de Secretários e Secretários Adjuntos, equiparam-se a agentes políticos e serão remunerados por subsídio, não admitindo outras parcelas remuneratórias de natureza mensal.

**Parágrafo único:** Fica assegurado aos agentes políticos, revisão geral anual, sempre na mesma data base dos demais servidores, sem distinção de índices.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 13** A estrutura básica da administração superior do Município de Nova Odessa, instituída pela presente Lei e com os princípios nela



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

declinados, constituir-se-á de órgãos da seguinte natureza:

I - Órgãos de Administração Geral:

a) de Natureza Instrumental ou Órgão meio;

b) de Natureza Substantiva ou Programática;

II - Órgãos de Administração Indireta ou Descentralizada.

**Art. 14** Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Nova Odessa disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo setores de atividades relativos às metas e objetivos, que devem buscar atingir.

§ 1º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da Administração Pública Municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de deliberação consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretarias;

III - Secretarias Municipais de natureza instrumental, programática e estratégica, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa das ações e das políticas organizacionais do Poder Executivo.

**Art. 15** Ficam criados e/ou incluídas na Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Nova Odessa, conforme o seguinte:

I - Unidade de Administração Direta:

a) Gabinete do Prefeito, compreendendo, além do Prefeito e Vice-Prefeito, 2 (duas) Assessorias de Gabinete - Executivo; 1 (uma) Assessoria de Departamento e 2 (duas) Assessorias Auxiliares;

b) Chefia de Gabinete, compreendendo além do Chefe de Gabinete, 1 (uma) Assessoria Assistente, 1 (uma) Assessoria Auxiliar e 1 (uma) Assessoria de Direção;

c) Chefia de Segurança Municipal, compreendendo o Chefe de Segurança Municipal;

d) Diretoria de Convênios, compreendendo o Diretor de Convênios;

e) Diretoria de Comunicação, compreendendo além do Diretor de Comunicação, 2 (duas) Assessorias Especiais e 1 (uma) Assessoria de



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

Departamento;

## II - Secretarias Municipais de Natureza Instrumental ou

Órgão Meio:

a) Secretaria de Administração, compreendendo além do Secretário de Administração, 1 (uma) Assessoria de Gabinete - Secretaria e 1 (uma) Assessoria de Departamento;

b) Diretoria de Suprimentos, compreendendo além do Diretor de Suprimentos, 1 (uma) Assessoria Especial, 1 (uma) Assessoria de Direção e 1 (uma) Assessoria Assistente;

c) Diretoria de Recursos Humanos, compreendendo além do Diretor de Recursos Humanos, 1 (uma) Assessoria Auxiliar;

d) Diretoria de Tecnologia da Informação e Transparência, compreendendo além do Diretor de Tecnologia da Informação, 1 (uma) Assessoria Auxiliar;

e) Secretaria de Finanças e Planejamento, compreendendo além do Secretário de Finanças e Planejamento, 1 (uma) Assessoria Assistente e 1 (uma) Assessoria Especial;

f) Secretaria adjunta de Finanças e Planejamento, compreendendo o Secretário Adjunto de Finanças e Planejamento;

g) Secretaria de Obras, Projetos e Planejamento Urbano, compreendendo além do Secretário de Obras, Projetos e Planejamento Urbano, 1 (uma) Assessoria Assistente;

h) Diretoria de Obras e Projetos, compreendendo além do Diretor de Obras e Projetos, 1 (uma) Assessoria Assistente;

i) Diretoria de Serviços Urbanos, compreendendo além do Diretor de Serviços Urbanos, 1 (uma) Assessoria de Direção e 1 (uma) Assessoria de Departamento.

## III - Secretarias Municipais de Natureza Substantiva ou

Programática:

a) Secretaria de Governo, compreendendo além do Secretário de Governo, 1 (uma) Assessoria de Gabinete - Secretaria e 1 (uma) Assessoria de Direção;

b) Secretaria Adjunta de Governo, compreendendo além do Secretário Adjunto de Governo, 1 (uma) Assessoria de Direção e 1 (uma) Assessoria Assistente;

c) Departamento de Transparência Pública, compreendendo



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

1 (um) Gestor em Transparência Pública;

d) Diretoria de Habitação, compreendendo, além do Diretor de Habitação, 1 (uma) Assessoria Especial;

e) Secretaria de Educação, compreendendo além do Secretário de Educação, 2 (duas) Assessorias Especiais;

f) Secretaria Adjunta de Educação, compreendendo além do Secretário Adjunto de Educação, 1 (uma) Assessoria Assistente;

g) Diretoria de Ensino Fundamental, compreendendo o Diretor de Ensino Fundamental;

h) Diretoria de Ensino Infantil, compreendendo o Diretor de Ensino Infantil;

i) Secretaria de Saúde, compreendendo além do Secretário de Saúde, 1 (uma) Assessoria de Gabinete - Secretaria, 3 (três) Assessorias de Direção e 3 (três) Assessorias Auxiliares;

j) Secretaria Adjunta de Saúde, compreendendo o Secretário Adjunto de Saúde;

k) Departamento de Transparência Pública, compreendendo 1 (um) Gestor em Transparência Pública;

l) Supervisor de Saúde Hospitalar, compreendendo além do Supervisor de Saúde Hospitalar, 1 (uma) Assessoria de Departamento e 3 (três) Assessorias Auxiliares;

m) Secretaria de Meio Ambiente, Parques e Jardins, compreendendo além do Secretário de Meio Ambiente, Parques e Jardins, 1 (uma) Assessoria Auxiliar;

n) Diretoria de Meio Ambiente, compreendendo além do Diretor de Meio Ambiente, 1 (uma) Assessoria Especial e 2 (duas) Assessorias de Direção;

o) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social, compreendendo além do Secretário de Desenvolvimento Econômico e Social, 01 (uma) Assessoria de Gabinete - Secretaria, 1 (uma) Assessoria Auxiliar e 1 (uma) Assessoria Assistente;

p) Diretoria de Planejamento, compreendendo o Diretor de Planejamento;

q) Diretoria de Gestão Social e Cidadania, compreendendo além do Diretor de Gestão Social e Cidadania, 2 (duas) Assessorias de Direção e 1 (uma)



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

Assessoria Auxiliar;

r) Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo, compreendendo além do Secretário de Esporte, Cultura e Turismo, 1 (uma) Assessoria de Gabinete - Secretaria e 1 (uma) Assessoria de Direção;

s) Diretoria de Cultura e Turismo, compreendendo além do Diretor de Cultura e Turismo, 1 (uma) Assessoria de Departamento, 1 (uma) Assessoria Auxiliar e 1 (uma) Assessoria de Direção;

t) Diretoria de Esporte, compreendendo o Diretor de Esporte;

u) Secretaria de Assuntos Jurídicos, compreendendo além do Secretário de Assuntos Jurídicos, 2 (duas) Assessorias de Gabinete - Secretaria e 2 (duas) Assessorias Especiais;

v) Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos, compreendendo o Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos;

w) Diretoria de Defesa do Consumidor - PROCON, compreendendo o Diretor de Defesa do Consumidor.

**Art. 16** Os Órgãos de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

**Art. 17** Os Órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

## **TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO**

### **CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 18** O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe o assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente.

**Art. 19** O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Chefe de Segurança Municipal;
- III - Diretoria de Convênios;
- IV - Diretoria de Comunicação;



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

**Parágrafo único:** Ficam subordinados à estrutura organizacional da Chefia de Gabinete, os Departamentos de Patrimônio, Arquivo, Expedientes e Protocolos, Rodoviária Municipal, Almoarifado Central, PABX e a Junta de Serviço Militar, Cemitério e Velório Municipal.

## TÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA INSTRUMENTAL OU ÓRGÃO-MEIO

### CAPÍTULO I SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 20** A Secretaria de Administração é o órgão ao qual incumbe a coordenação dos assuntos de política de recursos humanos, seu provimento e movimentação, bem como gerir as políticas voltadas ao bom desempenho do servidor no exercício da função, bem como as atividades relacionadas ao desenvolvimento de políticas que assegurem um sistema de gestão de pessoas, proporcionando a qualificação e a motivação dos servidores públicos municipais; promover a integração, o desenvolvimento e a capacitação no sentido de potencializar suas competências, visando sempre a excelência de seu desempenho; gerir a equipe da saúde do trabalhador, através do SESMT; coordenar os resultados da avaliação de desempenho que subsidiarão a política de gestão de pessoas (programas de capacitação, desenvolvimento e movimentação de pessoal; resultado da avaliação de estágio probatório e avaliação permanente); apontar diretrizes e linhas de ação que contribuam para a modernização da gestão de pessoas, bem como para o aprimoramento do servidor, a fim de propor ações as deficiências apontadas em avaliação de desempenho; propor as diretrizes para planos de cargos, carreiras e vencimentos, atualização do manual de ocupações dos cargos e classes da Administração Pública Municipal; gerenciando o portal de transparência e questões relativas às questões de tecnologia da informação, coordenando e implementando ações visando a excelência nos serviços públicos atinentes à Pasta; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência.

**Art. 21** A Secretaria de Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretoria de Suprimentos;

II - Diretoria de Recursos Humanos;



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

## III- Diretoria de Tecnologia da Informação e Transparência.

**Parágrafo único:** Ficam ainda subordinados à estrutura organizacional da Secretaria de Administração os Departamentos de Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT).

## CAPÍTULO II SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

**Art. 22** A Secretaria de Finanças e Planejamento é o órgão ao qual incumbe a coordenação quanto a definição das diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos, além da política fazendária e financeira do Município; coordenação e o desempenho das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais, bem como as relações com os contribuintes e respectivos Processos Administrativos Fiscais, das notificações, das lavraturas de autos e termos, dos levantamentos fiscais, da interdição, dos embargos, das posturas em geral, das diligências diversas e todas as demais fiscalizações de competência do Município; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças; a gestão e contribuição na legislação tributária e financeira do Município; gestão quanto ao recebimento, guarda, movimentação e pagamento; gestão quanto ao registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e execução orçamentária; coordenação quanto a fiscalização dos órgãos da administração centralizada encarregados do recebimento de recursos; auxílio no planejamento orçamentário, na elaboração do Plano Plurianual, na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e na elaboração da proposta da Lei Orçamentária; gestão quanto a dívida consolidada mobiliária e operações de crédito; coordenação quanto a elaboração, acompanhamento e prestação de contas dos convênios e subvenções sociais do Município; gestão fiscal através de ação planejada e transparente, prevenção de riscos e correções de desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas; coordenar as atividades relativas aos demais Departamentos vinculados à sua Pasta; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência.

**Art. 23** A Secretaria de Finanças e Planejamento, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Secretaria Adjunta de Finanças e Planejamento;



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

**Parágrafo único:** Ficam ainda subordinados à estrutura organizacional da Secretaria de Finanças e Planejamento os Departamentos de Tesouraria, Contabilidade, Fiscalização, Rendas, Arrecadação, Central de Atendimento, Tributação e Dívida Ativa.

## CAPÍTULO III

### SECRETARIA DE OBRAS, PROJETOS E PLANEJAMENTO

#### URBANO

**Art. 24** A Secretaria de Obras, Projetos e Planejamento Urbano é o órgão do qual incumbe à gestão e acompanhamento de atividades voltadas à captação de recursos para a realização e desenvolvimento de novos projetos junto ao Município de Nova Odessa, com recursos decorrentes de convênios e subvenções providas dos Poderes Executivos Estadual e Federal; incumbe ainda o trato dos assuntos relacionados à infraestrutura urbana do município e os próprios municipais, no que se refere ao gerenciamento, execução, manutenção e conservação da infraestrutura urbana, incluindo Garagem Municipal e obras públicas; gerenciar todas as atividades relativas ao Plano Municipal de Mobilidade Urbana e Plano Diretor; coordenar as atividades relativas aos demais Departamentos vinculados à sua Pasta; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência.

**Art. 25** A Secretaria de Obras, Projetos e Planejamento Urbano, além do Gabinete do Secretário, compõem-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretoria de Obras e Projetos;

II - Diretoria de Serviços Urbanos.

**Parágrafo único:** Ficam ainda subordinados à estrutura organizacional da Secretaria de Obras, Projetos e Planejamento Urbano, o Departamento de Cadastro e Garagem Municipal.

## TÍTULO IV

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DE NATUREZA SUBSTANTIVA OU PROGRAMÁTICA

#### CAPÍTULO I

#### SECRETARIA DE GOVERNO

**Art. 26** A Secretaria de Governo é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à coordenação da administração com a comunidade, municípios, entidades e associações geográficas ou de classe; a coordenação da Ouvidoria do Município; promover supervisão no funcionamento dos órgãos de



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

colaboração e cooperação com as outras esferas do poder, de atuação supletiva e conveniente; o assessoramento ao Prefeito em suas relações-públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais; subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos; o acompanhamento das questões regionais; incumbe ainda planejamento, atividades e ações relativas ao trânsito, transportes e habitação do Município; coordenar as atividades relativas aos demais Departamentos vinculados à sua Pasta; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência.

**Art. 27** A Secretaria de Governo, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Secretaria Adjunta de Governo;
- II - Gestão em Transparência Pública;
- III - Diretoria de Habitação.

## CAPÍTULO II SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**Art. 28** A Secretaria de Educação é o órgão ao qual incumbe programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os Sistemas Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiverem acesso na idade própria; gerenciar a execução de pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem e programação de atividades da rede municipal de ensino; coordenar a execução de Programas de alimentação e nutrição escolar, bem como o fornecimento de material didático; coordenar a instalação e manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino, visando o seu regular funcionamento; coordenar as atividades relativas aos demais Departamentos vinculados à sua Pasta; assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência.

**Art. 29** A Secretaria de Educação, além do Gabinete do



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Secretaria Adjunta de Educação;
- II - Diretoria de Ensino Fundamental;
- III - Diretoria de Ensino Infantil.

**Parágrafo único:** Fica ainda subordinado à estrutura organizacional da Secretaria de Educação o Departamento de Merenda Escolar.

## CAPÍTULO III SECRETARIA DE SAÚDE

**Art. 30** A Secretaria de Saúde é a gestora do Sistema Municipal de Saúde e o Órgão responsável pela coordenação e execução da política de saúde, expressa no Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde (SUS) para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos: pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem à saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas desenvolvidas pelo SUS, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como: controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica; controle e inspeção nas ações e serviços de vigilância sanitária; ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população; ações de saúde ambiental e saneamento básico; ações de assistência integral à saúde; Gestão do Hospital e Maternidade Municipal, administração da qualidade no atendimento dos Usuários da Rede de Saúde; implementar e coordenar a Ouvidoria de Saúde; promover ações e gerenciar políticas que visem o desenvolvimento dos Departamentos de Vigilância Ambiental, Sanitária, Zoonoses, Epidemiológica, Central de Ambulâncias e Transporte de Pacientes; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência.

**Art. 31** A Secretaria Municipal da Saúde, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Secretaria Adjunta da Saúde;
- II - Supervisor de Saúde Hospitalar;
- III - Gestão em Transparência Pública.



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

**Parágrafo único:** Ficam ainda subordinados à estrutura organizacional da Secretaria de Saúde os Departamentos de Vigilância Ambiental, Sanitária, Zoonoses, Epidemiológica, Central de Ambulâncias e Transporte de Pacientes.

## CAPÍTULO IV SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, PARQUES E JARDINS

**Art. 32** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Parques e Jardins é o órgão ao qual incumbe programar, formular, coordenar as políticas de meio ambiente do Município, integrado na preservação, conservação e uso racional; gerir no controle e fomento dos recursos ambientais; promoção das medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis; realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; coordenar ações visando cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente; gestão visando a implantação de parques, praças, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população; gerir e coordenar ações no sentido de combate permanente à poluição ambiental, visual e sonora; coordenar o desenvolvimento de projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico; coordenar em conjunto com demais Departamentos, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros, os serviços de limpeza; coordenar ações relacionadas a Defesa Civil Municipal; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência.

**Art. 33** A Secretaria de Meio Ambiente, Parques e Jardins, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretoria de Meio Ambiente.

**Parágrafo único:** Ficam ainda subordinados à estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Parques e Jardins, os Bosques Municipais, Viveiro Municipal e Defesa Civil.

## CAPÍTULO V SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E



## **MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA**

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

### **SOCIAL**

**Art. 34** A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social é o órgão responsável por gerir e por promover a inclusão socioeconômica da população no Município de Nova Odessa; atuar diretamente no processo de formalização de microempreendedores individuais e empreendedor; apoiar empreendimentos de economia solidária voltados à inclusão econômica nos setores econômicos predominantes na cidade e região; fornecer apoio e promover a capacitação e formação profissional voltados à indústria e semi-indústria; elevar os padrões de eficiência no setor da indústria e comércio; planejar e executar programas e medidas que visem ao fomento industrial e comercial no Município; proceder estudos sobre questões que interessam ao desenvolvimento da indústria e comércio; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial; coordenar ações no sentido da promoção econômica e as providências necessárias visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o Município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão de obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente; coordenar espaços de interlocução entre sociedade e poderes públicos, proporcionando o debate e a intervenção de diversos segmentos na respectiva esfera de atuação; coordenar e manter a estrutura operacional da Agência do Trabalhador em parceria com o Governo Estadual, por meio da Secretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Economia Solidária; coordenar e manter um Centro de Qualificação Profissional, buscando parceiros no âmbito federal, estadual e municipal e com as entidades competentes; gerir e coordenar demais Departamentos vinculados à respectiva Pasta; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência.

**Art. 35** A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

- I - Diretoria de Gestão Social e Cidadania;
- II - Diretoria de Planejamento.

**Parágrafo único:** Ficam ainda subordinados à estrutura organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social os Departamentos de Banco do Povo e Posto Local do Trabalho.



# **MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA**

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

## **CAPÍTULO VI**

### **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO**

**Art. 36** A Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo é o órgão responsável pela gestão e fomento do esporte amador, das práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer, bem como do planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras; planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; promoção e participação de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científico; estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados; gerir programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação; coordenar a promoção econômica e as providências necessárias visando à atração de eventos esportivos; gestão visando à elevação dos padrões de eficiência no Setor de Cultura e Turismo; coordenar e apoiar direta e/ou indiretamente medidas que visem o uso de bibliotecas, centros de ação cultural, museus, arquivos, teatros, salas de espetáculos, orquestras, coros, cinemas e outros afins relacionados à área de cultura; propiciar meios de acesso à cultura, através da manutenção dos bens, espaços e instituições culturais do Município de Nova Odessa; promover, gerir e incentivar festivais, seminários, temporadas e programas de intercâmbio cultural, artístico e científico; fomento aos investimentos diretos e geração de novos negócios culturais e turísticos; o assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua competência.

**Art. 37** A Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Diretoria de Esporte;

II - Diretoria de Cultura e Turismo.

## **CAPÍTULO VII**

### **SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 38** A Secretaria de Assuntos Jurídicos é o órgão que



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

deverá coordenar e gerir o trato dos assuntos jurídicos do Município; garantir o cumprimento de pareceres quanto a legalidade dos Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; gestão na elaboração de prioridades definidas pelos órgãos que, nos termos da lei, são responsáveis pela segurança pública; manter constante contato com órgãos externos à Prefeitura Municipal, com vistas à consecução dos fins definidos neste artigo; fomentar a ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Civil e Militar e as entidades governamentais ou não que tenham seus trabalhos relacionados diretamente com os problemas sociais; prestar assessoramento e aconselhamento jurídico ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

**Art. 39** A Secretaria de Assuntos Jurídicos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos;

II - Diretoria de Defesa do Consumidor - PROCON.

**Parágrafo único:** A Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos, deverá ser preenchida por servidor do cargo efetivo de Procurador do Município.

## TÍTULO V

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 40** A hierarquia dos níveis de autoridade/responsabilidade das unidades de serviço da Prefeitura Municipal obedecerá à seguinte escala:

I - As Secretarias e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

II - As Secretarias Municipais Adjuntas, Diretorias e Assessorias, de nível hierárquico misto, subordinam-se diretamente às Secretarias Municipais respondendo por estes nos casos de suas ausências.

**Art. 41** O Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, a seu



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

critério, avocar a si a competência delegada.

**Art. 42** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a, mediante Decreto e de acordo com a necessidade de serviço e o interesse da Administração para o cumprimento de suas atribuições e Programas de trabalho, desdobrar ou relocar competências de serviço ou Diretoria de uma Secretaria para outra, observado o princípio da natureza e especificidade da Secretaria e das atividades realocadas.

**Art. 43** Fica criado o padrão de vencimentos P73-A, com valor de remuneração em R\$10.878,62 (dez mil oitocentos e setenta e oito reais e sessenta e dois centavos).

**Art. 44** A tabela de padrões de vencimentos passa a vigorar conforme o constante nos anexos I e III.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 45** Ficam reestruturados, na forma desta Lei Complementar os atuais cargos em comissão do Quadro de Pessoal do Município de Nova Odessa, sendo extintos, em consequência, os cargos de Administrador Hospitalar, Assessores de Gestão Pública I, II, III, IV, V e VI, Diretor Técnico Hospitalar, Encarregados de Serviços I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII e alterada as nomenclaturas, descrição e exigências de alguns cargos de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 46** Diante da necessidade de abreviar o impacto financeiro advindo das exonerações dos cargos extintos e que se encontram ocupados, atribui-se a presente Lei os efeitos modulatórios com prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados de sua publicação.

**Art. 47** Fica assegurado aos atuais servidores ocupantes dos cargos extintos os direitos e vantagens estabelecidos até a efetiva exoneração ou adequação.

**Art. 48** Fica garantida a manutenção das gratificações já percebidas nas funções de confiança efetivamente ocupadas até a publicação da presente Lei, com incidência de eventuais ajustes nos casos que assim exigir, observando, contudo, o limite de até 8% referente ao Padrão P 75.

**Art. 49** As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor.



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02


Inscr. Est.: Isento

Art. 50 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, inclusive as Lei Complementar 51/2017, observado os efeitos estabelecidos no artigo 46.

PREFEITURA DE NOVA ODESSA  
EM 11 DE MAIO DE 2018.

  
BENJAMIM BILL VIEIRA DE SOUZA  
PREFEITO MUNICIPAL

NO DIA 15/05/18 O PRESENTE ATO  
FOI PUBLICADO NA IMPRENSA OFICIAL  
DO MUNICÍPIO SEM COMO AFIXADA NA  
MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA, CONFORME  
O ART. 5º DA LEI ORGÂNICA  
MUNICIPAL.





# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

## ANEXO I DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS REFERÊNCIAS SALARIAIS (Acessível por meio de nomeação de livre escolha do Prefeito Municipal)

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DOS CARGOS	PADRÃO
08	Assessor Assistente	P26
15	Assessor Auxiliar	P42
14	Assessor de Direção	P58-A
06	Assessor de Departamento	P62
10	Assessor Especial	P64
07	Assessor de Gabinete - Secretaria	P65
02	Assessor de Gabinete - Executivo	P67-A
01	Supervisor de Saúde Hospitalar	P65
01	Chefe de Gabinete	P70-A
01	Chefe de Segurança Municipal	P70-A
01	Diretor de Convênios	P69-A
01	Diretor de Comunicação	P69-A
01	Diretor de Cultura e Turismo	P69-A
01	Diretor de Ensino Fundamental	P69-A
01	Diretor de Ensino Infantil	P69-A
01	Diretor de Esportes e Lazer	P69-A
01	Diretor de Gestão Social e Cidadania	P69-A
01	Diretor de Habitação	P69-A
01	Diretor de Meio Ambiente	P69-A
01	Diretor de Obras e Projetos	P69-A
01	Diretor de Planejamento	P69-A
01	Diretor do PROCON	P69-A
01	Diretor de Recursos Humanos	P69-A
01	Diretor de Serviços Urbanos	P69-A
01	Diretor de Suprimentos	P69-A
01	Diretor de Tecnologia da Informação e Transparência	P69-A
02	Gestor em Transparência Pública	P62
01	Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos	P70-A
01	Secretário Adjunto de Educação	P70-A
01	Secretário Adjunto de Finanças e Planejamento	P70-A
01	Secretário Adjunto de Governo	P70-A
01	Secretário Adjunto de Saúde	P70-A
01	Secretário de Administração	P73-A
01	Secretário de Assuntos Jurídicos	P73-A
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico e Social	P73-A
01	Secretário de Educação	P73-A
01	Secretário de Esportes, Cultura e Turismo	P73-A
01	Secretário de Finanças e Planejamento	P73-A
01	Secretário de Governo	P73-A
01	Secretário de Meio Ambiente, Parques e Jardins	P73-A
01	Secretário de Obras, Projetos e Planejamento Urbano	P73-A
01	Secretário de Saúde	P73-A



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

## ANEXO II DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM PROVIMENTO DE COMISSÃO

### Secretários:

- a) planejar, dirigir, coordenar e liderar a execução dos serviços, no âmbito da respectiva Secretaria, bem como em relação à adequada aplicação do plano governamental;
- b) acompanhar e avaliar as atividades das unidades relativas à Pasta de sua responsabilidade;
- c) assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência;
- d) exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

### Secretários-adjunto:

- a) substituir o Secretário em seus impedimentos legais, representar o Secretário perante autoridades e órgãos;
- b) coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global da respectiva Pasta;
- c) exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas.

### Chefe de Gabinete:

- a) assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções;
- b) viabilizar e supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- c) coordenação e supervisão das atividades de administração da Pasta.

### Chefe de Segurança Municipal:

- a) responsabilizar-se pela direção, planejamento e coordenação dos serviços desenvolvidos pelo SEGAM;
- b) cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito Municipal;
- c) manter relações de cooperação mútua com os demais órgãos públicos, especialmente com as Polícias Civil e Militar.

### Diretor de Suprimentos:

- a) direção dos processos licitatórios, chefiando a equipe responsável pelos atos atinentes à respectiva pasta para o bom e fiel cumprimento das normas legais existentes;
- b) responsabilizar-se pela direção, planejamento e coordenação dos serviços desenvolvidos pela respectiva Pasta;
- c) assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados no âmbito de sua área de atuação.

### Diretor de Recursos Humanos:

- a) direção e chefia das atividades relacionadas ao Departamento de Recursos Humanos;
- b) acompanhar, gerir e fazer cumprir o Plano de Trabalho da respectiva Pasta;
- c) assessorar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados no âmbito de sua área de atuação.

### Diretor de Habitação:

- a) gerir e fazer cumprir os Programas Habitacionais propostos pelas esferas de Governo;
- b) responsabilizar-se quanto ao cumprimento na elaboração de novos Projetos em parceria com a CDHU e COHAB e na manutenção do Plano local de Habitação de Interesse Social;
- c) assessorar o Prefeito Municipal em assuntos no âmbito de sua competência.



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

## **Diretor de Serviços Urbanos:**

- a) dirigir e gerir os assuntos referentes aos serviços urbanos, responsabilizando-se no cumprimento das ações ligadas a pessoal, seja na distribuição e otimização dos veículos, como em máquinas para a realização dos serviços diários e semanais pertinentes ao Setor;
- b) acompanhar e fazer cumprir o Plano de Trabalho da respectiva Pasta;
- c) assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao Setor e que estejam sob sua responsabilidade.

## **Diretor de Cultura e Turismo:**

- a) gestão e direção das atividades culturais do município;
- b) responsabilizar-se pela direção, planejamento e coordenação de todos os serviços desenvolvidos pela respectiva Pasta;
- c) assessorar o Prefeito Municipal nas dúvidas surgidas no âmbito de sua área de atuação.

## **Diretor de Comunicação:**

- a) assessorar o Prefeito Municipal em todas as questões ligadas à área de Comunicação Social, Assessoria de Imprensa e Comunicação Interna;
- b) planejar e gerenciar a Política de Comunicação da Prefeitura Municipal;
- c) dirigir e coordenar ações com os demais Setores da Prefeitura Municipal, cuidando do relacionamento com os meios de comunicações locais, regionais, estaduais e nacionais.

## **Diretor de Obras e Projetos:**

- a) direção e gestão de projetos urbanos, interagindo com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, outras esferas de governo e com a sociedade civil;
- b) gerir e fazer cumprir a execução do Plano Diretor Municipal, acompanhando ainda o cumprimento das demais diretrizes legais relacionadas à respectiva Pasta;
- c) responsabilizar-se pela direção, planejamento e coordenação dos serviços desenvolvidos pela respectiva Pasta.

## **Diretor de Planejamento:**

- a) planejar, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas e projetos para a transformação da gestão pública municipal;
- b) conduzir estudos e elaborar propostas de estruturas organizacionais eficientes e modelos de gestão voltados para a obtenção de resultados;
- c) avaliar as propostas de organização e funcionamento dos órgãos municipais.

## **Diretor de Meio Ambiente:**

- a) planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;
- b) gerenciar a execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente do Município;
- c) coordenar as atividades de ajardinamento, paisagismo, roçadas, retirada de entulhos das áreas pertencentes ao Município.

## **Diretor de Convênios:**

- a) dirigir e planejar as políticas públicas municipais voltadas a convênios junto aos Governos Federais e Estaduais;
- b) gerir e viabilizar, em articulação com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;
- c) assegurar o planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município.



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

## **Diretor de Gestão Social e Cidadania:**

- a) coordenar a implementação das políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo à família, à criança, ao adolescente, ao jovem, à pessoa com deficiência e à pessoa da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza;
- b) promover e dirigir as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria ao Governo Municipal em relação aos pleitos de Entidades e Instituições Comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social;
- c) coordenar a gestão dos Fundos afetos à Diretoria.

## **Diretor de Esporte:**

- a) promover, apoiar e dirigir Programas, Projetos e eventos esportivos e de lazer;
- b) estimular e coordenar a utilização dos Ginásios de Esportes municipais;
- c) planejar e coordenar política de incentivo de Entidades esportivas e Centros Comunitários em atividades esportivas e de lazer no Município;
- d) promover políticas públicas visando à adequada administração de praças de esportes, estádios, quadras poliesportivas, campos de várzeas e ginásios de esportes.

## **Diretor do PROCON:**

- a) direção e gestão da política municipal de defesa do consumidor;
- b) responsabilizar-se pela direção, planejamento e coordenação de todos os serviços desenvolvidos pela respectiva Pasta;
- c) assessorar o Prefeito Municipal nas dúvidas surgidas no âmbito de sua área de atuação.

## **Diretor de Ensino Fundamental:**

- a) gerir e acompanhar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, bem como seu planejamento, desenvolvimento e avaliação;
- b) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- c) responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas.

## **Diretor de Ensino Infantil:**

- a) organizar e dirigir as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- b) planejar e acompanhar as ações relativas às Pasta, propondo medidas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- c) gerenciar na elaboração do respectivo plano de trabalho periódico;
- d) propor formação/treinamento dirigido dos seus subordinados, visando a capacitação e o bom relacionamento interno.

## **Diretoria de Tecnologia da Informação e Transparência:**

- a) dirigir, gerir e fiscalizar os processos de tecnologia de informação, bem como fazer cumprir as normas relativas ao portal público de transparência;
- b) responsabilizar-se pela direção, planejamento e coordenação de todos os serviços desenvolvidos pela respectiva Pasta;
- c) assessorar o Prefeito Municipal nas dúvidas surgidas no âmbito de sua área de atuação.

## **Supervisor de Saúde Hospitalar:**

- a) chefiar e coordenar as ações que visem ao adequado serviço de saúde pública, compreendendo as necessidades do ambiente e a sua eficiência;
- b) responsabilizar-se pela direção, planejamento e coordenação das atividades desenvolvidas pela respectiva Pasta;



## MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

c) gerenciar na elaboração do respectivo plano de trabalho periódico.

### **Gestor em Transparência Pública:**

- a) dirigir e coordenar o canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal;
- b) responsabilizar-se pelas ações de planejamento as ações pertinentes a respectiva Pasta, propondo medidas para adequação e aprimoramento;
- c) gerenciar na elaboração do respectivo plano de trabalho periódico;
- d) assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos atinentes à sua área de atuação.

### **Assessor de Gabinete - Executivo:**

- a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- b) prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;
- c) orientar e acompanhar as atividades dos demais subordinados;
- d) orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;
- e) transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência.

### **Assessor de Gabinete - Secretaria:**

- a) assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- b) acompanhar tendências e novas práticas emergentes no campo funcional da Secretaria;
- c) estabelecer relação com as unidades da Secretaria e as entidades a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias do campo de atuação da Pasta.

### **Assessor Especial:**

- a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;
- b) prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;
- c) orientar Diretores, Coordenadores e demais subordinados no desempenho de suas atividades;
- d) transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência.

### **Assessor de Departamento:**

- a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- b) assessorar Diretores, Coordenadores e demais autoridades de sua área de atuação;
- c) orientar Diretores, Coordenadores e demais subordinados no desempenho de suas atividades;
- d) transmitir, controlar e garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução.

### **Assessor de Direção:**

- a) pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- b) prestar assessoria aos seus superiores;
- c) orientar e acompanhar as atividades dos subordinados;
- d) transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência.



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

## Assessor Auxiliar:

- pesquisar e orientar quanto à adequação de serviços nos limites de sua área de atuação;
- assessorar os superiores hierárquicos dentro de sua área de atuação;
- garantir o cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução.

## Assessor Assistente:

- pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação;
- prestar assessoria a Diretores e Coordenadores;
- transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência.

## ANEXO III

### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E REFERENCIA SALARIAL

*(Destinados aos servidores investidos em cargos efetivos)*

FUNÇÃO	PADRÃO	PERCENTUAL <i>Referência = P 65</i>
Auxiliar Administrativo Encarregado	P34	6,9
Auxiliar Administrativo Chefe	P37	20,4
Oficial Assistente	P48	19,6
Chefe de Seção	P58	31,0
Oficial Administrativo Chefe	P62	37,8
Ouvidor Municipal	P61	10,0
Coordenador em Saúde	P64	48,7
Dirigente Hospitalar	P64-A	66,4

## ANEXO IV

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

#### Auxiliar Administrativo Encarregado:

- orientar seus subordinados na execução de suas atividades;
- coordenar os trabalhos afetos ao setor que é responsável;
- preparar demonstrativo das necessidades materiais e de serviços do setor.

#### Auxiliar Administrativo Chefe:

- orientar seus subordinados e encarregados na execução de suas atividades;
- coordenar os trabalhos afetos à subárea a aos setores que é responsável;
- preparar informações e demonstrativos sobre serviços executados e suas necessidades.



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

## **Oficial Assistente:**

- a) liderar os servidores lotados no setor de sua atuação;
- b) prestar assistência e orientações aos subordinados e superiores;
- c) conduzir e fiscalizar equipes de trabalho;
- d) planejar e fazer cumprir avaliação de desempenho de seus subordinados.

## **Chefe de Seção:**

- a) analisar, implantar e coordenar os trabalhos técnicos afetos a sua subárea;
- b) orientar seus subordinados acerca de seus direitos, deveres e na execução dos serviços;
- c) identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas de sua subárea.

## **Oficial Administrativo Chefe:**

- a) analisar, implantar e coordenar os trabalhos afetos à sua subárea;
- b) orientar seus subordinados acerca de seus direitos, deveres e na execução dos serviços;
- c) identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas de sua subárea.

## **Ouvidor Municipal:**

- a) analisar reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis;
- b) gerir ações visando a orientação e esclarecimentos à população sobre os seus direitos;
- c) coordenar a difusão dos direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;

## **Coordenador em Saúde:**

- a) responsabilizar-se pela coordenação técnica de sua área de atuação;
- b) planejar e fazer cumprir a programação dos serviços de seu Departamento;
- c) orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como quanto a conduta funcional;
- d) prestar assistência especializada da respectiva área diretamente com as autoridades superiores.

## **Dirigente Hospitalar:**

- a) responsabilizar-se pela gestão hospitalar, no que se refere ao Corpo Clínico e demais profissionais da área da Saúde do respectivo Departamento;
- b) gerir e assegurar as atividades e o bom andamento da assistência médica do Hospital;
- c) supervisionar a execução de tarefas de seus subordinados junto ao Hospital Municipal;
- d) identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas de sua subárea.