



## Prefeitura Municipal de Nova Odessa



### LEI COMPLEMENTAR Nº 21, DE 08 DE JANEIRO DE 2009

"Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Nova Odessa e dá outras providências."

**MANOEL SAMARTIN**, Prefeito do Município de Nova Odessa, no uso de atribuições conferidas por lei, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

#### **TÍTULO I** **Do Âmbito e Objetivo**

**Art. 1.º** Esta Lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à estrutura organizacional da Administração Direta da Prefeitura do Município de Nova Odessa.

**Art. 2.º** Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em pró do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

**Art. 3.º** Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

I. Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II. Simplificar e reduzir os controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

III. Evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV. Tornar ágil o atendimento do munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V. Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI. Elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um melhor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

VII. Atualizar permanentemente os serviços municipais,



visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

## TÍTULO II Dos Fundamentos Básicos da Ação Administrativa

**Art. 4.º** As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I. Planejamento;
- II. Coordenação;
- III. Descentralização;
- IV. Delegação de competência;
- V. Controle;
- VI. Racionalização.

**Art. 5.º** O Planejamento instituído como atividade constante da Administração é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

**Art. 6.º** Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual.

**Art. 7.º** As atividades de administração municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

**Art. 8.º** A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que se concentrem nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 9.º** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo único – O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da



delegação.

**Art. 10** – A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência, a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

**Art. 11** – O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- I. O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II. O controle da utilização, guarda e aplicação dos dinheiros, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

**Art. 12** – Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

- I. Repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;
- II. Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
- III. A supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

**Art. 13** – Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição, por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

### TÍTULO III Da Estrutura Administrativa

**Art. 14** – A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal é composta pelos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Executivo:

- I. Coordenadoria Geral;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Procuradoria Geral;
- IV. Assessoria Executiva e de Planejamento;
- V. Assessoria de Comunicação;
- VI. Coordenadoria de Administração;
  - a) Departamento de Gestão de Pessoal;
  - b) Departamento de Expediente, Protocolo e Arquivo;



- c) Departamento de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- d) Departamento de Informática;
- VII. Coordenadoria de Finanças, Tributação e Rendas;
  - a) Departamento de Contabilidade;
  - b) Departamento de Tributação;
  - c) Departamento de Rendas;
  - d) Departamento de Tesouraria;
- VIII. Coordenadoria de Manutenção e Serviços Municipais;
  - a) Departamento de Transportes;
  - b) Departamento de Parques e Jardins;
- IX. Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura;
  - a) Departamento de Cadastro Imobiliário;
  - b) Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas;
- X. Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer;
  - a) Departamento de Planejamento, Administrativo e Financeiro;
  - b) Departamento de Educação Física;
  - c) Departamento de Esportes;
  - d) Departamento de Lazer.
- XI. Coordenadoria de Cultura e Turismo;
- XII. Secretaria de Educação;
  - a) Departamento de Planejamento, Administrativo e Financeiro;
  - b) Departamento de Educação Infantil;
  - c) Departamento de Ensino Fundamental e Profissionalizante;
  - d) Departamento de Apoio ao Educando;
- XIII. Coordenadoria de Desenvolvimento;
- XIV. Secretaria de Saúde;
  - a) Departamento Administrativo e Financeiro;
  - b) Departamento de Clínica Médica e Enfermagem;
  - c) Departamento de Unidades de Saúde Descentralizadas
  - d) Departamento de Saúde Bucal;
  - e) Departamento de Serviço Social e Promoção à Saúde;
  - f) Departamento de Vigilância em Saúde;
- XV. Coordenadoria de Promoção Social;
- XVI. Coordenadoria de Meio Ambiente;
- XVII. Coordenadoria de Trânsito e Guarda;
  - a) Departamento de Trânsito;
  - b) Guarda Municipal – SEGAM.

**Art. 15** – Os órgãos competentes da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal obedecerão à seguinte subordinação hierárquica, permanecendo vinculadas, em última instância, diretamente à Chefia do Executivo:

- 1º nível – Coordenadorias e Secretarias
- 2º nível – Departamento



3º nível – Divisão  
4º nível – Seção

#### TÍTULO IV Das Competências dos Órgãos

**Art. 16** - À Coordenadoria de Geral compete assessorar e orientar o Prefeito Municipal nos assuntos administrativos, compreendidos o planejamento, a coordenação e a orientação de Coordenadores, Diretores, Assessores de Departamentos e Chefia de Gabinete, na execução dos trabalhos por eles exercidos, através da promoção de diversas ações estrategicamente selecionadas para implementar as decisões a serem tomadas e em conformidade com a política estabelecida pelo Chefe do Poder Executivo;

**Art. 17** - À Chefia de Gabinete compete coordenar, controlar, promover a execução das atividades relativas à Ouvidoria; assistir ao Prefeito em suas relações com os munícipes, autoridades, entidades e associações de classe; coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinada à prevenção de conseqüências desastrosas e socorrer a população e as áreas atingidas, e planejar, coordenar, controlar, promover a execução das atividades e eventos inerentes à divulgação da Administração Municipal.

**Art. 18** - À Procuradoria Geral compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes aos assuntos jurídicos, na defesa do interesse do Poder Público Municipal, em todo juízo e instância.

**Art. 19** - À Assessoria Executiva e de Planejamento compete planejar, coordenar e promover a formulação de diretrizes, bem como o controle de sua gestão e a execução das atividades inerentes à informática.

**Art. 20** - À Assessoria de Comunicação cabe planejar e executar as atividades de divulgação, assessoria de imprensa, marketing, publicidade e propaganda e documentação fotográfica dos serviços, obras, programas e eventos da Prefeitura Municipal, além de supervisionar a publicação dos Atos Oficiais no Diário Oficial do Município, a recepção de autoridades, cerimonial em eventos públicos e inaugurações.

**Art. 21** - À Coordenadoria de Administração compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes à administração de gestão de pessoas, materiais e patrimônio, comunicações oficiais e administrativas, serviços gerais.

**Art. 22** - À Coordenadoria de Finanças, Tributação e Renda



competete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes à administração contábil, financeira, tributária.

**Art. 23** – À Coordenadoria de Manutenção e Serviços Municipais compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução dos serviços de conservação de logradouros públicos, estradas, pontes municipais, limpeza pública, bem como a administração dos transportes internos.

**Art. 24** – À Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução dos serviços urbanos relacionados às obras públicas, obras particulares.

**Art. 25** – À Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das políticas esportivas e de lazer, bem como aquelas destinadas aos jovens em turno diverso ao da escola e nos finais de semana.

**Art. 26** – À Coordenadoria de Cultura e Turismo compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das políticas culturais e turísticas.

**Art. 27** – À Secretaria de Educação compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades educacionais exercidas pela Administração Municipal nos níveis da educação infantil, ensino fundamental, educação especial, alimentação escolar.

**Art. 28** – À Coordenadoria de Desenvolvimento compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução da política de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços, bem como na formulação da política de apoio às empresas.

**Art. 29** – À Secretaria de Saúde compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução da política municipal de saúde.

**Art. 30** – À Coordenadoria de Promoção Social compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das políticas de ação social.

**Art. 31** – À Coordenadoria de Meio Ambiente compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades inerentes às políticas ambientais.

**Art. 32** – À Coordenadoria de Trânsito e Guarda compete planejar, coordenar, controlar e promover a execução das políticas de Trânsito e de Segurança.



**TÍTULO V**  
**Das Secretarias**

**Art. 33** – As secretarias de que tratam os artigos 25, 27 e 29 desta Lei, terão os respectivos cargos de Secretários Municipais de Esportes, Juventude e Lazer; Educação e Saúde, e seus titulares serão nomeados em comissão, mediante a apresentação de declaração pública de bens no ato da posse e no término dos respectivos exercícios.

**Art. 34** – Os titulares dos cargos mencionados serão responsáveis por seus atos ou omissões que onerarem o erário público municipal, respondendo, assim civil e criminalmente.

**Art. 35** – A jornada de trabalho será sob o de regime de dedicação exclusiva;

**Art. 36** – A estrutura administrativa das Secretarias de Saúde, Educação e Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer da Prefeitura Municipal obedecerá ao disposto nesta lei e será constituída por:

I - Departamentos – Unidades administrativas diretamente vinculadas às Secretarias Municipais, encarregadas da execução de atividades administrativas complexas, comportam a sub-divisão em Divisões;

II - Divisões – Unidades administrativas diretamente vinculadas às Secretarias Municipais, com atribuições semelhantes às dos departamentos, que comportam sub-divisão em seções;

**Parágrafo único** - Em cada secretaria haverá um Gabinete, onde serão lotados assessores hierarquicamente subordinados ao respectivo secretário.

**CAPÍTULO I**  
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 37** – Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

**Parágrafo único** - elaborar e implementar a política de saúde pública do Município, bem como manter em funcionamento os serviços de atendimento à população nos pronto-socorros e unidades básicas de saúde.



**Art. 38** – A Secretaria Municipal de Saúde será constituída por:

- I- Gabinete do Secretário
- II- Departamento Administrativo e Financeiro;
- III- Departamento de Clínica Médica e Enfermagem;
- IV- Departamento de Unidades de Saúde Descentralizadas
- V- Departamento de Saúde Bucal;
- VI- Departamento de Serviço Social e Promoção à Saúde;
- VII- Departamento de Vigilância em Saúde

**§ 1.º** - O Gabinete do Secretário contará com:

- a) Ouvidor da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Diretor de Saúde;
- c) Diretor Técnico em Saúde.

**§ 2.º** - O Departamento Administrativo, dividir-se-á em:

- a) Divisão de Estoques, Almoxarifado e Patrimônio;
- b) Divisão de Faturamento;
- c) Divisão de Planejamento.
- d) Divisão de Manutenção Hospitalar;
- e) Divisão de Transporte;
- f) Divisão de Informática e Centro de Processamento de Dados.
- g) Divisão de Compras e Licitações;
- h) Divisão Administrativa e de Pessoal;
- i) Divisão de Auditoria Interna.

**§ 3.º** -O Departamento de Clínica Médica e Enfermagem, dividir-se-á em:

- a) Divisão de Clínica Médica e Pediátrica;
- b) Divisão de Pronto Socorro, Maternidade e Centro Cirúrgico;
- c) Divisão de Ambulatório de Especialidades;
- d) Divisão de Controle de Infecção Hospitalar;
- e) Divisão de Nutrição e Dieta.

**§ 4.º** - Departamento de Unidades de Saúde Descentralizadas, que se divide em:

- a) Divisão de Unidade Básica de Saúde I;
- b) Divisão de Unidade Básica de Saúde II;
- c) Divisão de Unidade Básica de Saúde III;
- d) Divisão de Unidade Básica de Saúde IV;
- e) Divisão de Unidade Básica de Saúde V.

**§ 5.º** - Departamento de Saúde Bucal; dividir-se-á em:

- I – Divisão de Saúde Bucal Preventiva Escolar;



II – Divisão de Pronto Atendimento e prevenção municipal;

se divide em:

- Internações;
- a) Divisão de Serviço Social Ambulatorial;
  - b) Divisão de Serviço Social do Pronto Atendimento e
  - c) Divisão de Reabilitação Física.

§ 7.º - O Departamento de Vigilância em Saúde, dividir-se-á em:

- a) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- b) Divisão de Vigilância Sanitária;
- c) Divisão de Vigilância Ambiental;
- d) Divisão de Controle de Zoonoses.

### **Seção I DOS CARGOS**

**Art. 39** – Os cargos existentes nas Coordenadorias Municipais de Educação, Saúde, Esporte, Juventude e Lazer, até a promulgação desta lei passam a integrar respectivamente as Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer.

**Art. 40** - Os cargos criados por essa lei, cabem além das atribuições específicas, as seguintes obrigações:

A - planejar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e determinar que providências devam ser tomadas para cumpri-los. Por meio do planejamento, serão identificados os resultados desejados para o trabalho e os meios para alcançá-los;

B - organizar o processo de atribuição de tarefas, destinar recursos e harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos. Por meio da organização, convertem-se planos em ações, definindo funções, designando pessoal e dando apoio com tecnologia e outros recursos;

C - liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apóiem a consecução das metas e influenciam-se os demais para que apliquem o melhor de si em benefício da organização;

D - controlar o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário. Pelo controle, mantém-se contato ativo com as pessoas



durante o seu trabalho, coletam-se informações e interpretam-se relatórios de desempenho, e essas informações são utilizadas para planejar ações e mudanças construtivas;

E - o processo de distribuição do trabalho a outras pessoas, observando que:

1) a atribuição de responsabilidade é a atividade de explicar que trabalho ou deveres alguém precisa cumprir em determinado prazo;

2) juntamente com a atribuição da tarefa, é garantido à outra pessoa o direito de tomar as providências necessárias, ou seja, a autorização para agir da maneira necessária para levar a cabo a tarefa recebida; e

3) ao aceitar a atribuição, a pessoa se obriga, juntamente com o Secretário a completar o trabalho conforme o acordado.

**Art. 41** - Ficam criados os seguintes cargos na Secretaria Municipal de Saúde:

**§ 1.º** Secretário Municipal de Saúde, de provimento por comissão, com padrão de vencimentos P 75, a quem cabe:

I) coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município;

II) elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município;

III) controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal;

IV) participar da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente;

V) propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação;

VI) compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal;

VII) prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

VIII) administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde;

IX) coordenar a execução de suas atividades administrativas e ordenar as despesas da Secretaria;

X) desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**§ 2.º** Assessor de Divisão Faturamento, de provimento por comissão, com padrão de vencimentos P 59, a quem cabe:

I) gerenciar as atividades dos serviços afetos a Divisão;

II) gerenciar a implantação de normas e rotinas de emissão de relatórios assistenciais com base nos aplicativos do DATASUS ou próprios;

III) manter atualizado o banco de dados do Cadastro Nacional



de Estabelecimento de Saúde/CNES;

IV) orientar e acompanhar os setores de faturamento das Unidades de Saúde próprias da Secretaria;

V) coordenar o lançamento da produção nos Sistemas de Informação oficiais de todas as internações hospitalares e procedimentos ambulatoriais e de alto custo/alta complexidade realizados pelo SUS/Nova Odessa;

VI) coordenar a revisão e processamento do pagamento de todas as internações hospitalares e de todos os procedimentos ambulatoriais realizados pelo SUS/Nova Odessa;

VII) executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VIII) supervisionar, controlar e executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior;

§ 3.º Assessor de Manutenção Hospitalar, de provimento por comissão, com padrão de vencimentos P 59, a quem cabe:

I) coordenar e liderar a verificação, periódica do estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa na divisão/departamento envolvido;

II) gerenciar o bom funcionamento do serviço das instalações em geral no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III) supervisionar e coordenar a fiscalização e execução dos contratos de prestação de serviços;

IV) coordenar esforços visando manter em perfeito estado de funcionamento, as instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas, de esgoto e os equipamentos para prevenção de incêndios;

V) coordenar a instalação, a troca e o remanejamento de paredes divisórias, armários modulados, balcões, painéis de cortina, acessórios para banheiro, instalação de portas e execução de pequenos reparos, montagens e desmontagens de móveis, aberturas e consertos de fechaduras em geral e outros serviços na área de zeladoria;

VI) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

§ 4.º Assessor de Divisão de Transportes e Locomoção Hospitalar, de provimento por comissão, com padrão de vencimentos P 59, a quem cabe:

I) coordenar e liderar as atividades de transporte da Secretaria Municipal de Saúde;

II) organizar e manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos;

III) fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;



- IV) estabelecer e coordenar programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;
- V) providenciar e fiscalizar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;
- VI) propor à Diretoria de Departamento Administrativo, Contábil e Financeiro a aquisição de veículos;
- VII) coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas;
- VIII) estudar possibilidades e propor melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;
- IX) autorizar o abastecimento de combustíveis e lubrificantes dos veículos, controlando e registrando o seu consumo;
- X) supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle de veículos bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;
- XI) manter atualizado o cadastro de veículos;

§ 5.º Assessor de Divisão de Enfermagem Hospitalar, de provimento por comissão, com padrão de vencimentos P 66, a quem cabe:

- I) coordenar a elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor de pronto socorro, maternidade e centro cirúrgico;
- II) realizar e liderar o planejamento estratégico de enfermagem do pronto socorro, maternidade e centro cirúrgico;
- III) participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho do pronto socorro, maternidade e centro cirúrgico;
- IV) supervisionar, controlar e executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função;
- V) realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição;
- VI) prever e prover o setor de materiais e equipamentos;
- VII) orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- VIII) cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;
- IX) participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc.;
- X) realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais;
- XI) verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas;
- XII) avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais;
- XIII) avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem;
- XIV) prover educação continuada;
- XV) zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
- XVI) verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo



faltas, atrasos, licenças, realocando-os;

XVII) notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;

XVIII) atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência e pronto socorro;

XIX) propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no ato anestésico-cirúrgico;

XX) elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários, bem como, escala de férias;

XXI) elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;

XXII) supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem, utilizando impresso próprio da instituição;

XXIII) zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente no pronto socorro sejam corretamente preenchidos;

XXIV) supervisionar o serviço de limpeza;

XXV) atuar junto ao chefe de equipe de anestesia e cirurgia na liberação das salas;

XXVI) participar do planejamento de reformas e/ou construção da planta física do setor;

XXVII) providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes.

§ 6.º Assessor de Divisão de Compras e Licitações, de provimento por comissão, com padrão de vencimentos P 59, a quem cabe:

I) supervisionar, fiscalizar e delegar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas ao integral cumprimento da Lei Federal 8.666/93;

II) coordenar, emitir e manter o controle de emissão de passagens para deslocamento de membros e servidores;

III) organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;

IV) fiscalizar os processos licitatórios instaurados, acompanhando toda sua execução;

V) supervisionar o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta;

VI) realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos;

VII) organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;

VIII) coordenar a realização de pesquisas de preços;

IX) fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;

X) acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas;



XI) elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização;

XII) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

§ 7.º Assessor de Divisão Administrativa e de Pessoal, de provimento por comissão, com padrão de vencimentos P 59, a quem cabe:

I) planejar e coordenar a execução das políticas e diretrizes relativas a Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde;

II) elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento específico Secretaria Municipal de Saúde e sua política de Recursos Humanos;

III) manter intercâmbio com áreas de Recursos Humanos de outros órgãos;

IV) preparar despachos, emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, controle e avaliação na área de Recursos Humanos;

V) delegar a emissão de certidão referente à situação funcional de membros e servidores;

VI) coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;

VII) propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, às bolsas de trabalho e aos estágios, de acordo com a legislação em vigor;

VIII) processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações;

IX) lavrar os atos administrativos próprios do serviço;

X) elaborar anualmente levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas, observado o planejamento e a ação Secretaria Municipal de Saúde;

XI) promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores e membros da Secretaria Municipal de Saúde;

XII) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior;

XIII) manter atualizado o quadro de pessoal, com localização e situação funcional, e os manuais de descrição de cargos, propondo a avaliação, reclassificação, transformação, criação ou extinção de cargos administrativos;

XIV) levantar desvios de função e propor medidas corretivas;

XV) identificar as necessidades das diversas áreas, observando as políticas e diretrizes traçadas;

XVI) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.



§ 8.º Assessor de Divisão de Serviço Social do Pronto Socorro e Internações, de provimento por comissão, com padrão de vencimentos P 61, a quem cabe:

I) coordenar, planejar e supervisionar o serviço social no âmbito do pronto socorro e internação, identificando e analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

II) coordenar atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e inter-relação ao grupo;

III) coordena e programa a ação básica nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade.

§ 9.º Assessor de Informática Hospitalar, de provimento por comissão, com padrão de vencimentos P 59, a quem cabe:

I) coordenar e liderar a elaboração do plano de Informatização da Secretaria Municipal de Saúde;

II) supervisionar a política de padronização de *softwares*;

III) estabelecer e fazer cumprir a metodologia de vistoria, zeladoria e auditoria, visando o uso correto dos equipamentos de informática;

IV) elaborar, treinamento específico pelos usuários de *softwares* criados ou a serem criados;

V) promover a divulgação das técnicas de sistematização e processamento de dados, objetivando lograr melhor comunicação e fluxo das informações;

VI) participar, como membro efetivo, de eventual Comissão Especial de Informática;

VII) participar de eventual Comissão de Recebimento de Materiais, quando houver equipamentos ou suprimentos relativos à área;

VIII) manter estatística dos serviços prestados;

IX) especificar os equipamentos a serem adquiridos;

X) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior;

## CAPÍTULO II

### Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Educação será constituída por:

I- Gabinete do Secretário

II- Departamento de Planejamento, Administrativo e

Financeiro;



## Prefeitura Municipal de Nova Odessa



- III- Departamento de Educação Infantil;
- IV- Departamento de Ensino Fundamental e Profissionalizante;
- V- Departamento de Apoio ao Educando.

§ 1.º - O Gabinete do Secretário contará com:

- a) Secretário Adjunto;
- b) Conselho Municipal de Educação;
- c) Conselho Municipal do FUNDEB;
- d) Conselho de Alimentação Escolar.

**Art. 43** - Os cargos criados por essa lei, cabem além das atribuições específicas, as seguintes obrigações:

A - planejar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e determinar que providências devam ser tomadas para cumpri-los. Por meio do planejamento, serão identificados os resultados desejados para o trabalho e os meios para alcançá-los;

B - organizar o processo de atribuição de tarefas, destinar recursos e harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos. Por meio da organização, convertem-se planos em ações, definindo funções, designando pessoal e dando apoio com tecnologia e outros recursos;

C - liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apóiem a consecução das metas e influenciam-se os demais para que apliquem o melhor de si em benefício da organização;

D - controlar o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário. Pelo controle, mantém-se contato ativo com as pessoas durante o seu trabalho, coletam-se informações e interpretam-se relatórios de desempenho, e essas informações são utilizadas para planejar ações e mudanças construtivas;

E - coordenar e supervisionar o processo de distribuição do trabalho a outras pessoas, observando que:

1) a atribuição de responsabilidade é a atividade de explicar que trabalho ou deveres alguém precisa cumprir em determinado prazo;

2) juntamente com a atribuição da tarefa, é garantido à outra pessoa o direito de tomar as providências necessárias, ou seja, a autorização para agir da maneira necessária para levar a cabo a tarefa recebida; e

3) ao aceitar a atribuição, a pessoa se obriga, juntamente com o Secretário a completar o trabalho conforme o acordado.

**Art. 44** - Ficam criados os seguintes cargos na Secretaria Municipal de Educação:



§ 1.º - Secretário Municipal de Educação, de provimento por comissão, com padrão de vencimentos P 75, a quem cabe:

- I) coordenar a execução, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;
- II) coordenar a política municipal de Educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal, bem como com os anseios da população, promovendo a democratização da gestão escolar;
- III) supervisionar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria Municipal de Educação;
- IV) coordenar e articular a elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria Municipal de Educação;
- V) participar de atos administrativos da competência do Secretário, por delegação do Chefe do Executivo e ordenar as despesas da Secretaria;
- VI) assegurar um Ensino Público com qualidade social, promovendo a universalização do atendimento na Educação.

§ 2.º - Secretário Municipal Adjunto de Educação, de provimento por comissão, com padrão de vencimentos P 68, a quem cabe:

- I) prestar assessoria nos assuntos de sua área de atuação;
- II) minutar despachos, documentos e expedientes em geral;
- III) elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização;
- IV) emitir pareceres;
- V) acompanhar as publicações pertinentes a Secretaria Municipal de Educação;
- VI) prestar informações sobre os programas da área;
- VII) manter registro atualizado das ações executadas e dos indicadores do programa;
- VIII) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer**

**Art. 45** - A Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer será constituída por:

- I- Gabinete do Secretário
- II- Departamento de Planejamento, Administrativo e



## Prefeitura Municipal de Nova Odessa



Financeiro;

- III- Departamento de Educação Física;
- IV- Departamento de Esportes;
- V- Departamento de Lazer.

§ 1.º - O Gabinete do Secretário contará com:

- a) Secretário Adjunto;

**Art. 46** - Os cargos criados por essa lei, cabem além das atribuições específicas, as seguintes obrigações:

A - planejar o processo de estabelecimento de objetivos de desempenho e determinar que providências devam ser tomadas para cumpri-los. Por meio do planejamento, serão identificados os resultados desejados para o trabalho e os meios para alcançá-los;

B - organizar o processo de atribuição de tarefas, destinar recursos e harmonizar as atividades coordenadas de indivíduos e grupos para implementar planos. Por meio da organização, convertem-se planos em ações, definindo funções, designando pessoal e dando apoio com tecnologia e outros recursos;

C - liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Por meio da liderança, criam-se compromissos, estimulam-se os esforços de trabalho que apóiem a consecução das metas e influenciam-se os demais para que apliquem o melhor de si em benefício da organização;

D - controlar o processo de medição do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessário. Pelo controle, mantém-se contato ativo com as pessoas durante o seu trabalho, coletam-se informações e interpretam-se relatórios de desempenho, e essas informações são utilizadas para planejar ações e mudanças construtivas;

E - coordenar e supervisionar o processo de distribuição do trabalho a outras pessoas, observando que:

1) a atribuição de responsabilidade é a atividade de explicar que trabalho ou deveres alguém precisa cumprir em determinado prazo;

2) juntamente com a atribuição da tarefa, é garantido à outra pessoa o direito de tomar as providências necessárias, ou seja, a autorização para agir da maneira necessária para levar a cabo a tarefa recebida; e

3) ao aceitar a atribuição, a pessoa se obriga, juntamente com o Secretário a completar o trabalho conforme o acordado.

**Art. 47** - Ficam criados os seguintes cargos na Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer :



§ 1.º - Secretário Municipal de Esportes, Juventude e Lazer, de provimento por comissão, com padrão salarial P 75, a quem cabe:

I) coordenar a execução, no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer, os planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;

II) coordenar a política municipal de Esportes, Juventude e Lazer, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal, bem como com os anseios da população;

III) supervisionar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer;

IV) coordenar e articular a elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer;

V) participar de atos administrativos da competência do Secretário, por delegação do Chefe do Executivo e ordenar as despesas da Secretaria;

§ 2.º - Secretário Municipal Adjunto de Esportes, Juventude e Lazer, de provimento por comissão, com padrão salarial P 73, a quem cabe:

I) prestar assessoria nos assuntos de sua área de atuação;  
II) minutar despachos, documentos e expedientes em geral;  
III) elaborar relatórios em assuntos de sua área de especialização;

IV) emitir pareceres;

V) acompanhar as publicações pertinentes a Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer;

VI) prestar informações sobre os programas da área;

VII) manter registro atualizado das ações executadas e dos indicadores do programa;

VIII) exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

## **TÍTULO VI** **Dos Padrões de Vencimentos**

**Art. 48.** As divergências de remunerações existentes entre cargos de provimento por livre nomeação e de cargos providos por concurso público, por força da lei municipal nº 1598/98, passam a designar-se por padrões de vencimentos autônomos (P), em substituição aos padrões anteriormente adotados (M), conforme tabela a seguir:



# Prefeitura Municipal de Nova Odessa



Designação Anterior			Designação Atual			
PADRÃO	COMISSÃO	CONCURSO	PADRÃO Comissão	VALOR	PADRÃO Concurso	VALOR
M - 03	502,60	593,60	P1	R\$ 502,60	P2	R\$ 593,60
M - 04	680,06	771,06	P3	R\$ 680,06	P12	R\$ 771,06
M - 04 A	687,21	778,20	P4	R\$ 687,21	P14	R\$ 778,20
M - 05	690,33	781,33	P5	R\$ 690,33	P15	R\$ 781,33
M - 06	703,10	794,10	P6	R\$ 703,10	P18	R\$ 794,10
M - 07	712,42	803,42	P7	R\$ 712,42	P19	R\$ 803,42
M - 08	725,92	816,93	P8	R\$ 725,92	P21	R\$ 816,93
M - 09	740,82	831,83	P9	R\$ 740,82	P23	R\$ 831,83
M - 10	756,38	847,39	P10	R\$ 756,38	P25	R\$ 847,39
M - 10 A	760,80	851,81	P11	R\$ 760,80	P26	R\$ 851,81
M - 11	772,15	863,15	P13	R\$ 772,15	P27	R\$ 863,15
M - 11 A	781,51	872,52	P16	R\$ 781,51	P28	R\$ 872,52
M - 12	788,31	879,33	P17	R\$ 788,31	P31	R\$ 879,33
M - 13	803,45	894,46	P20	R\$ 803,45	P32	R\$ 894,46
M - 14	826,13	917,14	P22	R\$ 826,13	P33	R\$ 917,14
M - 14 A	835,25	926,25	P24	R\$ 835,25	P34	R\$ 926,25
M - 14 B	875,53	966,53	P29	R\$ 875,53	P35	R\$ 966,53
M - 15	878,80	969,82	P30	R\$ 878,80	P36	R\$ 969,82
M - 16	970,13	1.061,13	P37	R\$ 970,13	P39	R\$ 1.061,13
M - 16 B	1.040,02	1.131,03	P38	R\$ 1.040,02	P41	R\$ 1.131,03
M - 17	1.125,43	1.216,45	P40	R\$ 1.125,43	P45	R\$ 1.216,45
M - 18	1.148,05	1.239,06	P42	R\$ 1.148,05	P46	R\$ 1.239,06
M - 18 A	1.195,07	1.286,09	P43	R\$ 1.195,07	P48	R\$ 1.286,09
M - 18 B	1.208,30	1.299,31	P44	R\$ 1.208,30	P50	R\$ 1.299,31
M - 19	1.265,87	1.356,88	P47	R\$ 1.265,87	P52	R\$ 1.356,88
M - 19 A	1.290,47	1.381,49	P49	R\$ 1.290,47	P54	R\$ 1.381,49
M - 20	1.315,64	1.406,65	P51	R\$ 1.315,64	P55	R\$ 1.406,65
M - 20 A	1.378,27	1.469,26	P53	R\$ 1.378,27	P56	R\$ 1.469,26
M - 21	1.506,50	1.597,51	P57	R\$ 1.506,50	P58	R\$ 1.597,51
M - 21 A	1.798,25	1.889,26	P59	R\$ 1.798,25	P60	R\$ 1.889,26
M - 22	1.960,90	2.051,92	P61	R\$ 1.960,90	P62	R\$ 2.051,92
M - 22A	-	2.228,59	-	-	P64	R\$ 2.228,59
M - 22B	2.715,72	-	P65	R\$ 2.715,72	-	-
M - 23	2.809,04	2.900,05	P66	R\$ 2.809,04	P67	R\$ 2.900,05
M - 27	7.208,00	-	P75	R\$ 7.208,00	-	-



**Art. 49.** Ficam criados os seguintes Padrões de vencimentos:

<b>Padrão</b>	<b>Valor</b>	<b>Padrão</b>	<b>Valor</b>
P63	R\$ 2.128,00	P71	R\$ 4.800,00
P68	R\$ 3.370,80	P72	R\$ 4.853,95
P69	R\$ 3.920,00	P73	R\$ 5.616,00
P70	R\$ 4.044,96	P74	R\$ 6.739,20

**Art. 50.** A Tabela de Padrões de Vencimentos, após a nova denominação, já considerados os novos padrões criados por essa lei, passa a vigorar conforme quadro demonstrativo abaixo.

<b>PADRÃO</b>	<b>VALOR</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>VALOR</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>VALOR</b>
P01	R\$ 502,60	P26	R\$ 851,81	P51	R\$ 1.315,64
P02	R\$ 593,60	P27	R\$ 863,15	P52	R\$ 1.356,88
P03	R\$ 680,06	P28	R\$ 872,52	P53	R\$ 1.378,27
P04	R\$ 687,21	P29	R\$ 875,53	P54	R\$ 1.381,49
P05	R\$ 690,33	P30	R\$ 878,80	P55	R\$ 1.406,65
P06	R\$ 703,10	P31	R\$ 879,33	P56	R\$ 1.469,26
P07	R\$ 712,42	P32	R\$ 894,46	P57	R\$ 1.506,50
P08	R\$ 725,92	P33	R\$ 917,14	P58	R\$ 1.597,51
P09	R\$ 740,82	P34	R\$ 926,25	P59	R\$ 1.798,25
P10	R\$ 756,38	P35	R\$ 966,53	P60	R\$ 1.889,26
P11	R\$ 760,80	P36	R\$ 969,82	P61	R\$ 1.960,90
P12	R\$ 771,06	P37	R\$ 970,13	P62	R\$ 2.051,92
P13	R\$ 772,15	P38	R\$ 1.040,02	P63	R\$ 2.128,00
P14	R\$ 778,20	P39	R\$ 1.061,13	P64	R\$ 2.228,59
P15	R\$ 781,33	P40	R\$ 1.125,43	P65	R\$ 2.715,72
P16	R\$ 781,51	P41	R\$ 1.131,03	P66	R\$ 2.809,04
P17	R\$ 788,31	P42	R\$ 1.148,05	P67	R\$ 2.900,05
P18	R\$ 794,10	P43	R\$ 1.195,07	P68	R\$ 3.370,80
P19	R\$ 803,42	P44	R\$ 1.208,30	P69	R\$ 3.920,00
P20	R\$ 803,45	P45	R\$ 1.216,45	P70	R\$ 4.044,96
P21	R\$ 816,93	P46	R\$ 1.239,06	P71	R\$ 4.800,00
P22	R\$ 826,13	P47	R\$ 1.265,87	P72	R\$ 4.853,95
P23	R\$ 831,83	P48	R\$ 1.286,09	P73	R\$ 5.616,00
P24	R\$ 835,25	P49	R\$ 1.290,47	P74	R\$ 6.739,20
P25	R\$ 847,39	P50	R\$ 1.299,31	P75	R\$ 7.208,00



**Art. 51.** Os padrões de vencimento e pré-requisitos para exercício dos cargos criados através dos artigos 41, 44 e 47, são os constantes nos Anexos I da presente Lei.

**TÍTULO VII**  
**Das Disposições Finais**

**Art. 52.** O Prefeito Municipal regulamentará a presente lei, consubstanciada em decretos as competências dos órgãos constantes do artigo 14, desta Lei.

**Art. 53.** A implantação da Estrutura Organizacional da Prefeitura do Município de Nova Odessa será implantada progressivamente, observando o interesse público.

**Art. 54.** As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício com os recursos previstos nas dotações consignadas no orçamento em vigor.

**Art. 55.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 56.** Revogam-se as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA**  
**EM 08 DE JANEIRO DE 2009**

**MANOEL SAMARTIN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## ANEXO I

<b>Cargos – Secretaria Municipal de Saúde</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Padrão</b>
Secretário de Saúde	Técnico ou Superior	P 75
Assessor de Divisão Administrativa e de Pessoal	Técnico ou Superior	P 59
Assessor de Divisão de Compras e Licitações	Técnico ou Superior	P 59
Assessor de Divisão Faturamento	Médio, Técnico ou Superior	P 59
Assessor de Informática Hospitalar	Médio, Técnico ou Superior	P 59
Assessor de Manutenção Hospitalar	Médio, Técnico ou Superior	P 59
Assessor de Divisão de Transportes e Locomoção Hospitalar	Nível Médio	P 59
Assessor de Enfermagem Hospitalar	Superior em Enfermagem	P 66
Assessor de Divisão de Serviço Social do Pronto Socorro e Internações	Superior Serviço Social	P 61
<b>Cargos – Secretaria Municipal de Educação</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Padrão</b>
Secretário Municipal de Educação	Ensino Superior em Pedagogia	P 75
Secretário Municipal Adjunto de Educação	Ensino Superior	P 68
<b>Cargos – Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Padrão</b>
Secretario Municipal de Esportes, Juventude e Lazer	Médio, Técnico ou Superior	P 75
Secretario Municipal Adjunto de Esportes, Juventude e Lazer	Médio, Técnico ou Superior	P 73